

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**podinspektor ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym**  
**URZĄD MIASTA BARTOSZYCE**  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1  
1 etat

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie ekonomiczne, minimum średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach budżetowych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Umiejętności zawodowe**

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 2) Znajomość zagadnień prawa samorządowego: ustawa o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych.
- 3) Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office. Mile widziana znajomość programu PUMA.
- 4) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 5) Wskazane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) Samodzielność.
- 2) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
- 3) Komunikatywność w kontaktach służbowych.
- 4) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 5) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
- 6) Wysoka kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Prowadzenie księgowości w zakresie wydatków Urzędu Miasta jako jednostki oraz Gminy jako organu a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie wydatków w księgowości syntetycznej wg rodzajów.
  - b) uzgadnianie zobowiązań z kartotekami kontrahentów,
  - c) kontrola poprawności wprowadzonych danych ze względu na zgodność obrotów, zgodność kwot dekretowanych na kontach i wprowadzonych do ewidencji,
  - d) księgowanie wydatków na odpowiednie konta z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
  - e) kompletowanie dokumentów potwierdzających wypłatę zobowiązań oraz dokumentów źródłowych.
2. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości.
  - a) sum depozytowych,

- b) Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- c) wydatków niewygasających,
- d) funduszy pozyskanych ze środków Unijnych bądź z innych zewnętrznych źródeł.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaangażowanych wydatków obciążających budżet jednostki.
4. Prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację rządową.
5. Sporządzanie wykazu oraz prowadzenie analizy zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności.
6. Pełna kontrola operacji rozrachunkowych.
7. Prowadzenie rozrachunków w zakresie udzielonych dotacji.
8. Ewidencja kosztów inwestycji oraz rozliczanie efektów.
9. Prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych pracowników.
10. Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
11. Ewidencja kredytów i lokat.
12. Ewidencja i rozliczanie raportów kasowych w tym m.in.:
  - a) księgowanie wpłat i wypłat środków pieniężnych na odpowiednie konta z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
  - b) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek,
  - c) kontrola poprawności wprowadzonych danych ze względu na zgodność obrotów, zgodność kwot dekretowanych na kontach i wprowadzonych do ewidencji.
13. Przygotowanie informacji, analiza wydatków i weryfikacja sald w zakresie powierzonych zadań.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu oraz w terenie w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał [kwestionariusza osobowego](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

#### **1. Termin:**

2017-11-06 do godz. 16.00

## 2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Bartoszyce.***

## 3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

## VII. Informacje dodatkowe:

---

**Konkurs będzie się składał z trzech etapów:**

**I etap – weryfikacja złożonych dokumentów.**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**II etap – test wiedzy.**

**III etap – rozmowa kwalifikacyjna.**

O terminach II i III etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być m.in.: wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.