

Sompolno, dnia 27.05.2024 r.

SKB. 2110.1.2024

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Miasta Sompolno  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór kandydata na stanowisko  
Zastępcy Kierownika Wydziału  
Księgowości Budżetowej**

### **1. Wymagania wobec kandydata:**

#### **a) wymagania niezbędne (formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze (mile wdziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **b) wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych, w tym w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia ministra finansów w sprawie klasyfikacji budżetowych oraz określenia ich dysponentów;
- biegła obsługa komputera i znajomość pakietu Office oraz innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość.

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

## **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

1. Ujmowanie wydatków jednostki zrealizowanych na rachunkach bankowych w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach;
2. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy wewnętrzne w tym także projektów pochodzących z UE;
3. bieżące sporządzanie na podstawie ksiąg Urzędu Miejskiego miesięcznych zestawień dzienników księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a także wymaganych wydruków na potrzeby sprawozdawczości i pozostałych rocznych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
4. bieżące uzgadnianie wpływów ze stanowiskiem księgowości podatkowej, oraz operacji jednostki z księgowością organu;
5. sporządzanie w ustawowych terminach i zgodnie z ewidencją księgową wymaganych przepisami prawa sprawozdań z wykonywania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
6. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych;
7. dekretowanie dokumentów księgowych do ich ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu;
8. rozliczenie zgodnie z przepisami inwentaryzacji mienia objętego księgami Urzędu Miejskiego jako jednostki oraz dokonywanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji mienia zgodnie z przepisami, a w sytuacjach wymaganych prawem także w drodze potwierdzenia sald;
9. przygotowywanie dowodów do przelewów bankowych, a także dokonywanie przelewów w ciężar właściwych rachunków bankowych Gminy na podstawie wcześniej zatwierdzonych dokumentów, w tym także w systemie bankowości elektronicznej;
10. prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
- praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Miejskiego (bez windy) w Sompolnie przy ul. 11 Listopada 15;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie.

## **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na przedmiotowym stanowisku;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kopie);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopie).

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 11 czerwca 2024 r. do godziny 15.30 osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Miejski w Sompolnie  
ul. 11 Listopada 15  
62 – 610 Sompolno  
pok. nr 13**

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek:

”dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Kierownika Wydziału  
Księgowości Budżetowej”.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sompolnie. O spełnieniu wymogów formalnych

i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Waldemar Marciniak