

**Załącznik nr 4 do regulaminu
do zarządzenia Nr 94/2020
Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski
z dnia 21 września 2020 roku**

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

wolne, urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks postępowania administracyjnego; o finansach publicznych; o rachunkowości; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii; administracji o specjalności finanse i rachunkowość lub z uzupełniającymi studiami podyplomowymi w zakresie finansów i rachunkowości,

- wymagania w zakresie pracy zawodowej - doświadczenie zawodowe minimum 1 rok pracy w administracji, wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office

3. Warunki pracy na stanowisku:

- praca głównie w pomieszczeniach biurowych przy użyciu urządzeń jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks. Praca na stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Niektóre zadania wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 0%

5. Inne uwarunkowania stanowiska:
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem.- zarządzenie Nr 107/2022 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 5 grudnia 2022 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
6. Cechy psychospołeczne:
 - komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.
7. Cechy niepożądane:
 - zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 1. Dekretowanie operacji objętych wyciągiem bankowym ich kontrola oraz współpraca z pracownikami Wydziału Budżetu i Finansów przy rozpracowywaniu wyciągów bankowych
 2. Ewidencja komputerowa „Organu” syntetyczna i analityczna wg odrębnego planu kont:
 - dochodów budżetu analityczna wg klasyfikacji budżetowej,
 - wydatków budżetu analityczna wg klasyfikacji budżetowej,
 - kredytów, pożyczek oraz obligacji z podziałem na kredytodawców, pożyczkodawców i emitentów oraz z podziałem na poszczególne umowy,
 - rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na jednostki budżetowe,
 - rozrachunków budżetu z podziałem na jednostki, z którymi Gmina posiada rozrachunki /Ministerstwo Finansów, Urząd Wojewódzki, Urzędy skarbowe/ oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Uzgadnianie wykonania dochodów z tymi jednostkami oraz terminowe dokonywanie rozliczeń środków finansowych z tego tytułu,
 - rozliczeń międzyokresowych wg rodzaju rozliczeń,
 - pozostałych kont - dzienne obroty syntetycznie.
 3. Elektroniczna bieżąca ewidencja dokumentów - Urzędu Miasta syntetyczna i analityczna w zakresie:
 - utworzonego rejestru bankowego /dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - wprowadzania raportów kasowych w zakresie dochodów do programu finansowego,
 - ewidencji i ewidencji dodatkowej dochodów,
 4. Sporządzanie na podstawie zadekretowanych operacji dowodu księgowego „polecenie księgowane” w każdym przypadku konieczności jego wystawienia.
 5. Ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymywanych i wydatkowanych z funduszy pomocowych.
 6. Terminowa realizacja spłat kredytów, pożyczek i wykup obligacji komunalnych wraz z odsetkami zgodnie z zawartymi umowami w tym zakresie.
 7. Przekazywanie środków na pokrycie wydatków dla jednostek budżetowych

- w ramach ustalonego planu rocznego i harmonogramu gdy taki będzie obowiązywał.
8. Ewidencja dochodów budżetu państwa, dokonywanie terminowo rozrachunków z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów budżetu państwa.
 9. Sporządzanie terminowe sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych w zakresie dochodów, należności i zobowiązań budżetu oraz przychodów i rozchodów.
 10. Wprowadzanie danych sprawozdawczych do programu *BESTIA*, import danych w wersji elektronicznej z jednostek podległych Miastu do programu *BESTIA* oraz zatwierdzanie sprawozdań budżetowych w programie *BESTIA* i wysyłanie drogą elektroniczną do właściwych adresatów/ z wyjątkiem sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych/.
 11. Ewidencja syntetyczna i analityczna rozliczenia zabezpieczeń wg kontrahentów i zadań, oraz wadów wg osób przystępujących do przetargów. Rozliczenia na poszczególne zabezpieczenia i wadia skapitalizowanych przez bank odsetek i zwrot tych środków we właściwym terminie.
 12. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz terminowe rozliczenia środków po zlikwidowanym Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej sprawozdawczość z tego zakresu, jak również terminowe przekazywanie jej do właściwego adresata.
 13. W zakresie rejestrów : organu, jednostki , zabezpieczeń i wadów oraz środków pomocowych:
 - przygotowywanie dokumentów do wypłaty - sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym, przekazanie do zatwierdzenia a następnie sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - przesyłanie do banku drogą elektroniczną podpisanych przelewów przez upoważnione osoby oraz przygotowywanie dokumentów do dekretacji i księgowania.
 14. Okresowe /miesięczne/ uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald poszczególnych kont księgowych.
 15. Sporządzanie odpowiednich dokumentów na okoliczność przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald oraz spowodowanie działań do otrzymania odpowiednich potwierdzeń sald w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 29 maja 2023 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

2023 -05- 16

BURMISTRZ MIASTA

Wojciech Żukowski

Wojciech Żukowski

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)