

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LWÓWEK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek:

Podinspektor ds. księgowości budżetowej.

(pełen etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie, lub średnie branżowe;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane złożenie oświadczenia o niekaralności);
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat posiada

- 1) wykształcenie wyższe, II stopnia - w kierunkach związanych z administracją, zarządzaniem lub ekonomią;
- 2) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów z pakietu OFFICE (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), znajomość programów: „LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer”, obsługa programów Radix: WIP+ i STW+ służących do prowadzenia księgowości budżetowej gminy;
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jst, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym oraz znajomość najważniejszych aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 4) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej dla Organu Gminy oraz prowadzeniem sprawozdawczości dla Organu Gminy;
- 5) staż pracy: minimum 2 lata zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym, zajmującym się prowadzeniem księgowości budżetowej.

3. Preferencje:

Kandydat jest samodzielny, operatywny, rzetelny, komunikatywny, stanowczy, dokładny, konsekwentny w działaniu. Potrafi współpracować w zespole. Dbą o przestrzeganie obowiązujących terminów. Posiada znajomość przepisów i zagadnień związanych z prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości budżetowej. Posiada umiejętność archiwizowania posiadanej dokumentacji. Radzi sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

do obowiązków pracownika na w/w stanowisku będzie należało w szczególności: księgowanie wpłat i przypisów wpływających do budżetu gminnego, windykacja należności i opłat lokalnych, przygotowywanie wydruków do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych, ewidencjonowanie środków trwałych, prowadzenie tabel amortyzacji poszczególnych środków

trwałych, sporządzenie sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS SG-01 w zakresie gospodarki środkami trwałymi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Lwówku, w budynku przy ul. Ratuszowej 2, w biurze usytuowanym na I piętrze. Pracownik zatrudniony będzie w wymiarze pełnego etatu, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. W pracy wykorzystywane będą urządzenia i narzędzia teleinformatyczne, w szczególności programy komputerowe Radix: WIP+ i STW+ służących do prowadzenia księgowości budżetowej gminy oraz „LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer”, a także programy z pakietu Microsoft Office. Przewidywane wynagrodzenie około 4500 zł brutto/miesiąc.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w lutym 2022 r. wynosi co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- b) życiorys (CV),
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) list motywacyjny,
- f) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie urzędu, za pośrednictwem skrzynki ePUAP urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Lwówek, ul. Ratuszowa 2, 64-310 Lwówek z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej”**, w terminie do dnia **3 kwietnia 2023 r., do godz. 15.00.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lwowek.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz