



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym i Budżetu

1. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 w/w ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt 3 w/w ustawy),

b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** brak

c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** staż pracy minimum 3 lata
- **dodatkowe:** doświadczenie w księgowości budżetowej

d) dodatkowe umiejętności:

- znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Office, System Informacji Prawnej LEX, prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizowania pracy, sumienność, samodzielność i zaangażowanie, kreatywność, asertywność, punktualność i dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu,
- doświadczenie zawodowe w współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- znajomość obsługi programu BESTI@.

e) Znajomość przepisów w zakresie:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Prawo zamówień publicznych
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

- 1) weryfikacja materiałów planistycznych składanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do powstania projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 3) weryfikacja projektów planów finansowych składanych przez jednostki organizacyjne,
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 5) wprowadzanie planów finansowych i zmian do systemu Besti@,
- 6) wprowadzanie planów finansowych i zmian do systemu księgowego,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zmian w budżecie, w tym przygotowywanie pism informujących o zmianach planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze i sprawozdania za cały rok,
- 10) sporządzanie bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów,
- 11) przygotowywanie dokumentacji na ww. stanowisku do przekazania do archiwum,
- 12) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań, pozostających w zakresie właściwości.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbyłą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)
- list motywacyjny, CV.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, Biuro Podawcze – SKRZYNKĄ PODAWCZĄ

w terminie do dnia **15.10.2021 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Inspektor ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym i Budżetu**”

(aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.