

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansów
i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy Gołdap,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, prawa samorządowego.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów księgowych (m.in. RESPONS), bankowości elektronicznej.

3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach budżetowych, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Sporządzanie przelewów elektronicznych.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
5. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz sprawdzanie czy dany wydatek mieści się w planie finansowym.
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
8. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
9. Prowadzenie na bieżąco czynności sprawdzających i kontrolnych w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
10. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
11. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.

12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.
13. Rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
14. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania budżetu.
15. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady.
16. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi.
17. Dekretowanie dowodów księgowych.
18. Współpraca z instytucją kredytową, instytucją finansową oraz dostawcą usług płatniczych.
19. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego

w Gołdapi.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b. oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.**
- c. **Termin składania ofert: do 19 maja 2025 r. do godz.15.00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d. dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap w zakładce ogłoszenia o naborze lub bezpośrednio pod adresem: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki