

Zarządzenie Nr 78/2024
Burmistrza Frampola
z dnia 08 sierpnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Frampola

Józef Rudy

**Ogłoszenie Nr 1/2024
o wolnym stanowisku urzędniczym
i o naborze na to stanowisko**

BURMISTRZ FRAMPOLA

**ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym:
referent ds. księgowości budżetowej
i o naborze na to stanowisko**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. księgowości budżetowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość lub finanse, lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości lub ekonomii,
6. staż pracy – minimum 2 lata pracy w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości.
2. Dekretacja dowodów księgowych, sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań zwrotów przed ich ujęciem W księgach rachunkowych.
3. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.
4. Rozliczanie prowadzonych remontów i inwestycji.
5. Ustalanie w drodze rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych
8. Prowadzenie inwentaryzacji i m.in. rozliczanie prowadzonych remontów i inwestycji.
9. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.
10. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie ich państwa będących w kompetencji urzędu zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. Praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
4. Praca na piętrze, brak windy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej, studiów podyplomowych wskazanego kierunku;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;

7. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko podpisany własnoręcznie;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
11. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol lub przysłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”. Termin składania dokumentów do dnia 2 września 2024 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Regulamin naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 08.08.2024 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy