



## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON.2110.2.2018

Rawicz, dnia 1 lutego 2018 roku

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **I. Burmistrz Gminy Rawicz o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski Gminy Rawicz**

**ul. Piłsudskiego 21**

**63-900 RAWICZ**

2. Nazwa stanowiska: **inspektor ds. księgowości budżetowej**

3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne o specjalności finanse.

6. Certyfikat prowadzenia ksiąg rachunkowych.

7. Co najmniej trzy lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

8. Obsługa programów: finansowo-księgowych firmy RADIX, Besti@, Excel, Progman.

9. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność.

2. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

3. Umiejętność pracy w zespole.

4. Komunikatywność i poczucie odpowiedzialności.

5. Dyspozycyjność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Księgowanie wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego.



## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

2. Księgowanie wydatków budżetowych projektów dofinansowanych ze środków UE, na podstawie podpisanych umów (porozumień), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie bieżącej analizy zapisów na kontach księgowych zgodnie z przyjętą w Urzędzie Miejskim polityką rachunkowości oraz innymi przepisami prawa.
4. Stała analiza zobowiązań i należności Urzędu Miejskiego w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie windykacja należności w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy ( przygotowywanie, wysyłanie i kontrola realizacji tytułów wykonawczych, pozwów do sądu, występowanie do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji należności).
6. Sprawdzanie czy przed dokonaniem zapłaty, w planie wydatków urzędu znajdują się środki finansowe na zapłacenie zobowiązania (w stosunku do zaangażowania i planu wydatków).
7. Prowadzenie spraw w zakresie umorzenia należności cywilnoprawnych.
8. Księgowanie wydatków samorządowych instytucji kultury.
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych na stanowisku pracy.
10. Planowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu gminy.
11. Sporządzanie dla Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz:
  - a) co miesiąc po zamknięciu systemów finansowo-księgowych zbiorczych zestawień obrotów i sald, które pokazują salda na początku roku, obroty za miesiąc, obroty narastająco oraz salda kont na koniec każdego miesiąca .
  - b) na podstawie cząstkowych bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawień zmian w funduszu z dochodów, wydatków, i innych - sporządzanie zbiorczego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu dla Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego oraz spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i jego Zastępcę.



## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

13. Zastępstwo w zakresie sporządzania list płac, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, księgowania dochodów Organu oraz dochodów Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze w budynku bez windy .

2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od **marca 2018 r.**

### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.*

### **VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. List motywacyjny z numerem telefonu.

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).

4. Oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

7. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 13 lutego 2018 roku** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej - nie otwierać**”.



## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,  
b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz / Wydział Organizacji i Nadzoru,  
ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).  
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 54 05.  
Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: [www.rawicz.pl](http://www.rawicz.pl).

Zastępca Burmistrza Gminy Rawicz

(-) Paweł Szybaj



Sporządził: Maria Styza  
Gł. Specjalista ds. kadr