

**Burmistrz Miasta Łańcuta  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi finansowo -  
księgowej**

**1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta  
Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,  
Nazwa stanowiska: referent ds. obsługi finansowo-księgowej,  
Wymiar czasu pracy: pełen etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 3) posiadanie co najmniej 2 - letniego stażu pracy w księgowości,
- 4) doświadczenie w zakresie obsługi programów finansowo - księgowych.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 5) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 6) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 8)) umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa programu finansowo - księgowego w zakresie realizowanych wydatków:
  - a) wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zatwierdzonych dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) sprawdzenie poprawności zapisów i potwierdzanie funkcją do zaksięgowania,
  - c) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca obrotów i sald obsługiwanych kont z ewidencją analityczną

- d) na koniec każdego miesiąca obrotów i sald obsługiwanych kont z ewidencją analityczną, e) prowadzenie komputerowej ewidencji wydatków Urzędu Miasta w szczególności do klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz bieżące uzgadnianie zapisów tej ewidencji z obrotami na rachunku bieżącym wydatków Urzędu Miasta (konto 130) oraz z ewidencją zaangażowania.
2. Ewidencja szczegółowa i rozliczanie sum depozytowych i sum na zlecenie:
  - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczeń według tytułów i kontrahentów,
  - b) prowadzenie rozliczeń wadliwych i pozostałych wierzytelności,
  - c) prowadzenie rozliczeń wniesionych zabezpieczeń i kaucji gwarancyjnych.
4. Ewidencja szczegółowa opłat alkoholowych.
5. Terminowe rozliczanie dochodów zadań zleconych z budżetu miasta.
6. Syntetyczna i analityczna ewidencja należności długoterminowych Miasta Łańcuta.
7. Ocena formalno-rachunkowa dowodów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
8. Bieżące rozliczanie wpłat bankowych i kasowych.
9. Sporządzenie sprawozdań jednostkowych na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta, , Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
  - b) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - d) Rb-Z sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań Urzędu Miasta,
  - e) Rb-50 sprawozdanie kwartalne w zakresie wydatków zadań zleconych realizowanych przez Urząd Miasta w uzgodnieniu ze sprawozdaniem
10. Sporządzanie okresowych i rocznych zestawień obrotów i sald.
11. Sporządzanie miesięcznych wydruków dziennika obrotów księgi głównej.
12. Sporządzanie wydruków obrotów na kontach księgi głównej za rok obrachunkowy.
13. Aktywne uczestnictwo i identyfikacji i ocenie ryzyka realizowanych na stanowisku zadań oraz propozycji działań kontrolujących.
14. Zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych informacji dla procesu zarządzania ryzykiem w jednostce według ustalonych zasad w jednostce.
15. Sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska pracy w procesie kontroli zarządczej i systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach,

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **6. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, 37-100 Łańcut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c kwiecień 2021 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 7 czerwca 2021 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

**Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na urzędnicze – referent ds. obsługi finansowo-księkowej”.**

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.

  
**BURMISTRZ**  
**Rafał Kumek**