**Urząd Miasta i Gminy** Morawica, 2024.07.12  
**w Morawicy**

OSO.2110.5.2024

**OGŁOSZENIE**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodszy referent w Referacie Finansowym**

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

**I. Wymagania:**

niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
2. znajomość ustawy: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość dokumentacji księgowej i finansowej oraz zasad nieruchomości,
5. umiejętność interpretacji aktów prawnych,
6. sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność   
   w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań:**

1) Prowadzenie techniką komputerową księgowości jednostki budżetowej Urząd Miasta   
i Gminy w zakresie dochodów budżetowych, a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,

b) dekretacja dowodów księgowych,

c) bieżące dokonywanie zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych jednostki, stosownie do obowiązującego w tym zakresie zakładowego planu kont,

d) sporządzanie w okresach miesięcznych zestawień obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych i syntetycznych,

e) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z syntetycznymi oraz   
z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi,

f) dokonywanie comiesięcznych uzgodnień zapisów w księgach rachunkowych z ewidencją podatków i opłat lokalnych,

g) bieżąca analiza sald na kontach analitycznych dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych z umów cywilnoprawnych w celu ich rozliczania i nie dopuszczenia tych należności do przedawnień.

2) Sporządzanie w okresach miesięcznych sprawozdań z dochodów budżetowych oraz informacji i innych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

3) Prowadzenie rejestru wpływu faktur od kontrahentów, ich rozdysponowanie do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za dostawy i usługi, sprawdzenie kompletności złożonych podpisów przez osoby odpowiedzialne i terminowe przekazanie do kontroli formalno-rachunkowej.

4) Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald kont aktywów i pasywów.

5) Prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości z tytułu dochodów budżetowych dotyczących należności z umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawa, wieczyste użytkowanie i inne).

6. Okresowe zastępstwo kasjerki w czasie jej nieobecności.

**III. Warunki pracy**

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
2. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7,   
26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub [gmina@morawica.pl](mailto:gmina@morawica.pl) (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Referacie Finansowym* w terminie do dnia **23 lipca 2024 r. do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Morawica

/-/ Marcin Dziewięcki

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępuj do treści tych danych i ich poprawiania.