

Piekoszów, dnia 29.06.2023r.

ORG.2110.6.2023.BM

**Burmistrz Miasta i Gminy Piekoszów
ogłasza konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej-3 etaty
w Urzędzie Miasta i Gminy w Piekoszowie**

1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) znajomość przepisów z zakresu- ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pracownikach samorządowych,

2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość programów komputerowych, w tym programów dziedzinowych,
 - 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista;
 - 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 4) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – pierwszy etat:**
 - 1) Prowadzenie postępowań w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, we współpracy z merytoryczną komórką,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie określania należnej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, we współpracy z merytoryczną komórką,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, we współpracy z merytoryczną komórką,
 - e) wydawanie zaświadczeń informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczenia terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów o których mowa w ustawie- Ordynacja podatkowa,
 - g) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania obowiązków w zakresie pobierania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, m.in.:

- obsługa interesantów, wypisywanie wpłat, obsługa terminala płatniczego, udzielanie informacji o aktualnych opłatach za odpady komunalne,
- h) sporządzanie sprawozdań z tytułu wpłat za odpady komunalne,
- 2) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – drugi etat:**
- 1) Obsługa księgową szkół, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek budżetowych (szkół) zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 i 295), podpisanymi Porozumieniami z jednostkami budżetowymi na wspólną obsługę finansowo-księgową,
 - b) sporządzanie oraz generowanie sprawozdań, których obowiązek wynika z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022r. poz. 144 ze zm.),
 - c) sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zmian funduszu,
 - d) dekretowanie wyciągów bankowych: dochodów, wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostek budżetowych (szkół),
 - e) uzgadnianie i analiza stanu kont na koniec miesiąca,
 - f) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na kontach pozabilansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek budżetowych (szkół),
 - h) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych,
 - i) sporządzanie zestawień do sprawozdania Rb-27S, zestawień wymagalnych do Rb-28, a także innych zestawień na potrzeby analiz planu finansowego,
 - 2) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – trzeci etat:**
- 1) Wyliczanie Podstawowej Kwoty Dotacji i jej aktualizacja,
 - 2) Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami,
 - 3) Wyliczanie subwencji oświatowej,
 - 4) Wyliczanie subwencji na kształcenie specjalne,
 - 5) Wyliczanie kosztów bieżących utrzymania dziecka w przedszkolu,
 - 6) Wyliczanie Funduszu Pomocy i nadzór nad wydatkowaniem środków,
 - 7) Wprowadzanie dokumentów do systemu bankowego i nadzór nad ich realizacją dotyczących Urzędu Miasta i Gminy w Piekoszowie oraz podległych jednostek budżetowych,
 - 8) Wystawianie faktur VAT,
 - 9) Przygotowywanie danych do wysłania JPK,
 - 10) Wypełnianie deklaracji VAT-7 i terminowe przekazanie należytego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
6. **Warunki pracy na stanowisku:**
- 1) zatrudnienia na umowę o pracę,
 - 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy,
 - 4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.

1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Piekoszowie.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. kwietniu 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Piekoszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi/~~nie wynosi~~* 6 %

8. Informacje dodatkowe:

.....brak.....

9. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny (z zaznaczeniem o który etat kandydat się ubiega) opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

10. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Piekoszowie lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Piekoszowie 26-065 Piekoszków, ul. Częstochowska 66a - z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Piekoszowie*”. **Termin składania ofert do dnia 09 lipca 2023 roku**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy w Piekoszowie**).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

11. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41/300 44 20.
 12. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://piekoszow.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a/~~jednostki organizacyjnej gminy~~, której konkurs dotyczył.*
11. Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo do:
- odwołania lub unieważnienia konkursu, bez podawania przyczyny,
 - nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

* niewłaściwe skreślić

BURMISTRZ

Zbigniew Piątek