



BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 87/2022 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 19 grudnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pani Wanda Mordzak - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Jolanta Mielczarek - członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.


§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.



BURMISTRZ
Marek Wiński

Załącznik do Zarządzenia nr 87 /2022
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 19 grudnia 2022 r.

OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku urzędniczym młodszego referenta ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim
oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 - 2. Stanowisko:** młodszy referent ds. księgowości budżetowej
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości ; preferowane - rachunkowość w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. księgowości budżetowej,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 2) Dodatkowe podlegające ocenie :**
 - a) umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej KBiP,
 - b) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) komunikatywność , samodzielność w pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów :
 - a) podatkowych, w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu,
- 2) planowanie i realizacja budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym;
 - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
 - b) obsługa finansowo-księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu.
- 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących;
 - a) budżetu gminy na rok budżetowy,
 - b) zmian w budżecie gminy.
- 4) podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki (zamieszczenie w BIP);
- 5) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych ;
- 7) uzgadnianie przyznaných i przekazanych gminie dotacji w okresach sprawozdawczych.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2022 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku młodszego referenta ds. księgowości budżetowej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu(jeżeli kandydat takie posiada);
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*” należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **30 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.


BURMISTRZ
Wacław Winiński