OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.

I. Stanowisko pracy:

ds. kontroli dotacji oraz księgowości budżetowej – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282),
2. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe
5. praktyczna umiejętność obsługi programów księgowych oraz programów z pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości.
2. Preferowane wykształcenie ekonomiczne.
3. Znajomość przepisów:
   a) ustawy o finansach publicznych,
   b) ustawy o samorządzie gminnym,
   c) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
   d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
   e) z zakresu rachunkowości budżetowej, w tym ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie niezbędnym dla potrzeb pracy na ww. stanowisku.
4. Predyspozycje:
   a) umiejętności analityczne
   b) samodzielność,
   c) dokładność
   d) odpowiedzialność,
   e) umiejętność pracy w zespole,
   f) odporność na stres,
   g) umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie i kontrola dotacji podmiotowych udzielanych przez Gminę na zadania oświatowe.
2. Prowadzenie rozliczeń w zakresie zwrotu kosztów uczęszczania do przedszkoli, punków przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych finansowanych z budżetu Gminy, dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin.
3. Kontrola dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące, w tym dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Kontrola dotacji celowych przekazywanych z budżetu Gminy na inwestycje i zakupy inwestycyjne.
5. Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków inwestycyjnych, w tym terminowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i przyjmowanie środków trwałych z inwestycji.
6. Sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczeniowych.
7. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
8. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego jednostki.

9. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku sum depozytowych.
10. Dekretowanie dokumentów księgowych.
11. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
12. Udział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
13. Udział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej.
14. Udział w przygotowywaniu projektu budżetu.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dyplom ukończenia szkoły/studiów i inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
4. kwestionariusz osobowy,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca na miejscu – Urząd Miejski w Opolu Lubelskim (II piętro brak windy osobowej)

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. kontroli dotacji oraz księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim" - ***w terminie do dnia 8 stycznia 2021 roku.*** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.)
(Prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (wymóg formalny).

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 7 grudzień 2020 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis