



# BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

## Zarządzenie Nr 27 /2022 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 29 kwietnia 2022 roku

### w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze 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 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 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 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 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*

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym stanowisku urzędniczym 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 referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko 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:** 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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie ekonomii, rachunkowości ; preferowane - rachunkowość w administracji publicznej;
      - e) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej;
      - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej,
      - g) nieposzlakowana opinia,
      - h) 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-księgową 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 przyznanych 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 marcu 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 referenta ds. księgowości budżetowej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 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 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 **9 maja 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (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**  
*Marek Wilński*