



BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 94 /2024 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 25 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, nabór na **zastępstwo , na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika** na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

§ 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 zastępstwo 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 na zastępstwo , 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 na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika 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 94 /2024
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 25 października 2024 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim

I. Ogłaszam nabór kandydatów na zastępstwo , na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika 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 średnie lub wyższe ; preferowane w zakresie ekonomii lub rachunkowości w administracji publicznej,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.

2) **Dodatkowe podlegające ocenie :**

- a) staż pracy w księgowości budżetowej,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność , samodzielność w pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych dla osób uprawnionych do pobierania funduszu alimentacyjnego.
- 2) Bieżąca ewidencja planów finansowych dochodów i wydatków w programie Bestia.
- 3) Obsługa finansowo-księgową budżetu i środków pozabudżetowych.
- 4) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przelewów zaliczki na podatek dochodowy.
- 5) Wykonywanie obowiązków podatnika VAT poprzez:
 - a) prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu VAT w oparciu o zestawienia obrotów ewidencji pomocniczych sporządzonych comiesięcznie przez jednostki budżetowe Gminy,
 - b) terminowe rozliczanie, sporządzanie, odprowadzanie naliczonego podatku VAT.
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z funduszem sołeckim zgodnie z obowiązującymi przepisami- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r o funduszu sołeckim (Dz.U z dn.12 marca 2014 r.,poz.301 ze zm.).

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- 2) Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika .
- 3) Przewidywany okres zatrudnienia – ok. 1,5 roku
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2004 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(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 zastępstwo na 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 zastępstwo 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 **8 listopada 2024 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
Marek Wiński