

**PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Kierownik Biura Budżetu i Rachunkowości

/nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku księgowym lub równorzędnym,
- c) doświadczenie w księgowości JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub jednostki budżetowej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat,
- j) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
- k) znajomość m. in. ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
- l) znajomość rozporządzeń, w szczególności: dotyczących zasad rachunkowości i planów kont, dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej.
- m) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
- b) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- c) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
- h) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,

- i) wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz kierowanie zespołem,
- j) wiedza z zakresu egzekucji należności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Biura Budżetu i Rachunkowości
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- d) nadzór nad sporządzeniem jednostkowych sprawozdań Urzędu,
- e) opracowywanie analiz z wykonania budżetu,
- f) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,
- g) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miejskiego Nowa Sól i bieżąca kontrola jego wykonania,
- h) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT,
- i) bieżące kontrolowanie stopnia realizacji planu i zaangażowania wydatków,
- j) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- k) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań,
- l) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy Nowa Sól-Miasto,
- m) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- n) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- o) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta i Skarbnika,
- p) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi od 7.000 zł brutto do 9.000 zł brutto (uzależnione od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji); ponadto do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę (zależny od stażu pracy) oraz dodatek funkcyjny – zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze-praca biurowa,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy
w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronach internetowych,

- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: „**Oferta pracy-Kierownik Biura Budżetu i Rachunkowości**” w terminie do dnia **21 września 2026 roku**.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka