

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

**Stanowisko – ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Bełżycach.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku Urzędu: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

**1.Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość lub wyższe i podyplomowe w zakresie finanse i rachunkowość lub średnie ekonomiczne,
- 6) min. 3 lata doświadczenia w księgowości,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność zastosowania przepisów prawa w praktyce;

- 2) znajomość zasad rachunkowości;
- 3) umiejętność analizy/syntezy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 6) umiejętność komunikowania się pisemnie/ustnie.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku inwestycyjnego Urzędu,
- 2) rozliczanie wydatków z Funduszu Sołeckiego,
- 3) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym, a także weryfikacja kontrahentów na Białej Liście,
- 4) uzgadnianie sald na koniec okresów sprawozdawczych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z powierzonego zakresu czynności,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy-organ,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych.
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na powierzonym stanowisku.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

stanowiska,

- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **7 lutego 2022** do godz. **15.30** (pokój 22) pod adresem: **Urząd Miejski, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Bełżycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl](http://www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze

umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl](http://www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Burmistrz Bełżyc  
Ireneusz Łucka