

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 (k/m)*
w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

(k/m)* - kobieta/mężczyzna

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 wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe i 3 letni staży pracy lub średnie i 5 letni staż pracy,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (m in. pakiet MS Office, LibreOffice, Internet) oraz urządzeń biurowych,

8) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o parcownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia lub finanse i rachunkowość, mile wydzielone ukończone kursy lub studia podyplomowe związane z rachunkowością,
- 3) znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, funkcjonowaniem administracji samorządowej, instrukcją kancelaryjną, znajomość zasad rachunkowości,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz komunikacji ustnej oraz pisemnej,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia i organizowania pracy własnej.

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:

- 1) list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem)

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 2019 r. poz. 1781) 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),

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub inne dokumenty zastępcze w przypadku trwającego stosunku pracy,

4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) 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,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,

10) 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 w terminie do dnia **4 marca 2026 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub w sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez usługę **e-Doręczenia**, adres: AE:PL-94478-73935-CVERE-19 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej (k/m)* w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

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. 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/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc