

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

specjalista ds. księgowości

w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu

Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

Obsługa finansowa dwóch jednostek oświatowych

a w szczególności:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Prowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji oraz koordynacja terminów inwentaryzacji drogą spisu z natury przeprowadzanej przez jednostki obsługiwane;
3. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
4. Przygotowywanie na podpis (do decyzji) kierowników jednostek sprawozdań finansowych;
5. Przygotowywanie na podpis (do decyzji) kierowników jednostek dokumentu planu finansowego oraz projektów decyzji w sprawie wprowadzenia zmian w tym planie;
6. Monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz przygotowywanie płatności do wypłaty w systemie bankowym;
9. Dochodzenie należności przypadających na rzecz jednostek;
10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek;
11. Przygotowywanie na podpis (do decyzji) kierowników jednostek dokumentów jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych.
12. Wystawianie faktur,
13. Prowadzenie na potrzeby VAT ewidencji zakupów i sprzedaży (tzw. rejestrów VAT);

14. Sporządzanie na podstawie prowadzonych ewidencji deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług i składanie ich w wydziale finansowym oraz przygotowywanie wpłaty podatku VAT do zapłaty w systemie bankowym;
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentacji podatkowej i innej dokumentacji finansowo-księgowej.
16. Przygotowywanie płatności do zapłaty w systemie bankowym.
17. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
18. Inne sprawy powierzone/zlecone przez Naczelnika Wydziału oraz Głównego Księgowego

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) ukończone studia wyższe i minimum trzyletnie doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 6) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku .

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość oraz umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Pasywnego Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie ledowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje.

Oferty zawierające:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim) ,
- 3) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty /w języku polskim/,
- 11) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do

20 maja. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji

Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki , 10 maja 2021 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński