

**BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W WYDZIALE USŁUG WSPÓLNYCH URZĘDU MIASTA WAŁCZ**

**I. Nazwa jednostki zatrudniającej :**

**URZĄD MIASTA WAŁCZ**  
**PLAC WOLNOŚCI 1**  
**78-600 WAŁCZ**

**II. Określenie stanowiska :**

**PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**

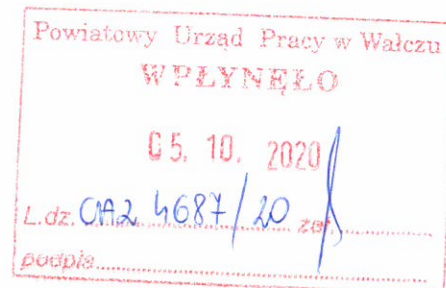
**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymaganie niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 6) staż pracy:
  - wykształcenie średnie – 3 lata stażu pracy,
  - wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunku/specjalności: rachunkowość, finanse i bankowość lub ekonomia;
- 2) roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
  - ustawy o rachunkowości,
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - uchwały Rady Miasta Wałcz w sprawie określenia źródeł dochodów i ich przeznaczenia w gminnych jednostkach budżetowych (bip.walcz.pl),
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) umiejętności praktyczne:
  - obsługa komputera w środowisku Windows: znajomość edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
  - obsługa programu księgowego;



- 5) umiejętności psychospołeczne:  
umiejętność komunikowania się, wykazywania inicjatywy, kreatywność, zdolności analityczne, zaangażowanie w pracę.

#### **IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych dla każdej jednostki oświatowej (szkoły podstawowe nr 1, 2 i 4) oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR),
- przygotowywanie dokumentów do podjęć gotówkowych i przekazywanie ich do kasy,
- kompletowanie wszystkich dowodów memoriałowych i bankowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, dokonywanie ich dekretacji i wprowadzanie do systemu księgowego,
- dokonywanie na koniec każdego miesiąca uzgodnienia ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- dokonywanie do dnia 20 każdego miesiąca księgowania dokumentów z bufora księgowania do dziennika,
- wystawianie not księgowych dotyczących żywienia dzieci ze środków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z poszczególnych dzienników,
- wprowadzanie do systemu bankowego przelewów z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- na koniec każdego roku budżetowego, sporządzanie na piśmie weryfikacji sald,
- archiwizowanie dokumentów,
- sporządzanie sprawozdań RB-34S, RB-30S, Rb-Z, RB-N- jednostkowych oraz zbiorczych,
- okresowe sprawdzanie i uzgadnianie sald kont,
- przekazywanie do wyznaczonych pracowników Wydziału Księgowości dokumentów dotyczących przychodu składników majątkowych,
- bieżące informowanie dyrektorów MOSiR i poszczególnych jednostek oświatowych o istniejących zaległościach w regulowaniu należności,
- uzgadnianie stanów magazynów artykułów spożywczych z kartoteką magazynową prowadzoną w poszczególnych jednostkach,
- rozliczanie spisów z natury,
- przygotowywanie i przekazywanie Inspektorowi ds. Księgowości danych niezbędnych do sporządzenia informacji dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania dzieci w szkołach za poszczególne kwartały roku budżetowego,
- comiesięczne uzgadnianie ewidencji księgowej z rejestrami VAT.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar etatu – pełen.
2. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
3. Pierwsza umowa zawarta zostanie na 6 miesięcy.

**VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wałcz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 roku wynosił poniżej 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):  
– druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO),

5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):
    - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o nieposzlakowanej opinii,
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
  6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*
  7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje; w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG.
  8. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.
- \* *Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282)*

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**


1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Emilii Nowalskiej – Naczelnika Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Wałcz, tel. 067 258 44 71.
2. Dokumenty należy składać do **16 października 2020 r. włącznie do godz. 15.00** w kancelarii Urzędu Miasta Wałcz, pokój nr 7, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości w Wydziale Usług Wspólnych Urzędu Miasta Wałcz.”  
W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.  
Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do 31 października 2020 roku**.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.bip.walcz.pl](http://www.bip.walcz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- 2) dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
- 3) dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 2 października 2020 roku

Burmistrz Miasta Wałcz



Maciej Żebrowski