



Choszczno
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. sołeckich i rozliczeń
w Urzędzie Miejskim w Choszczynie**

Burmistrz Choszczyna
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. sołeckich i rozliczeń

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o funduszu sołeckim oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość obsługi urzędzeń biurowych i programów komputerowych,
- 3) doświadczenie w zakresie pracy administracyjnej lub w księgowości

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
- 4) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia zakupionych ze środków funduszu sołeckiego,
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- 7) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
- 8) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
- 9) sporządzanie planów zadań realizowanych w trybie zamówień publicznych w ścisłej współpracy z pracownikiem ds. technicznych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 11) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 12) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 13) prowadzenie spraw wydziału z zakresu wydatków budżetowych (analiza i kontrola wydatków w zakresie realizacji planów finansowych),

Urząd Miejski w Choszczynie

Tel 95 765 93 00

Fax 95 765 93 06

sekretariat@choszczno.pl

ul Wolności 24, 73-200 Choszczno

www.choszczno.pl

- 14) prowadzenie na potrzeby wydziału wewnętrznej ewidencji księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia;
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętym planem w budżecie i Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 17) weryfikacji sald księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont;
- 18) coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald;
- 19) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Koordynatora Referatu Inwestycji i Rozwoju.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. sołectkich i rozliczeń” w terminie do dnia 15.09.2023 r. na adres:

Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk