

**ZARZĄDZENIE Nr 132/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 07 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko – młodszy referent ds. księgowości oświatowej, wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość). W przypadku wykształcenia średniego wymagany 3-letni staż pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o podatku od towarów i usług w zakresie powierzonych zadań, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.
2. Umiejętność posługiwania się programami informatycznymi dla biur.
3. Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych,
4. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz wykorzystaniem programu finansowo – księgowego „BUDŻET-VIN”, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo – księgowych dotyczących jednostek oświatowych.
2. W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji finansowej,
  - 2) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

- 3) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie,
  - 4) bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych „PK”, przygotowywanie ich do księgowania oraz wczytywanie danych do komputera i księgowanie,
  - 5) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw,
  - 6) bieżące i terminowe ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych dotyczących prowadzonych spraw.
3. Bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, informacji, rozliczeń, zestawień i sprawozdań (budżetowych, finansowych, statystycznych) i ich analiz opisowych.
  4. Bieżąca analiza wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uwzględnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego.
  5. Uzgadnianie na koniec miesiąca zapisów analitycznych dokonanych według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów z danymi zawartymi w sprawozdaniach, dokumentach źródłowych.
  6. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu prowadzonych spraw.
  7. Wydawanie (prowadzenie ewidencji) druków ścisłego zarachowania.
  8. Wystawianie czeków gotówkowych na wypłaty świadczeń z zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów.
  9. Sporządzanie sprawozdań z wykonania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla ZNP w Siedlcach.
  10. Sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7” dla pracowników oświaty.
  11. Sporządzanie not księgowych dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach za wyżywienie dzieci finansowanych przez w/w Ośrodek.
  12. Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług:
    - 1) kalkulowanie wskaźników proporcji podatku od towarów i usług dla jednostek oświatowych,
    - 2) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
    - 3) prowadzenie rozliczeń podatku VAT i terminowe sporządzanie deklaracji VAT dla jednostek oświatowych,
    - 4) uzgadnianie zapisów w rejestrach zakupu i analiza kont rozrachunkowych dotyczących rozliczania podatku VAT,
    - 5) analiza dokumentów księgowych w zakresie kwalifikowalności podatku VAT podlegających odliczeniu,
    - 6) sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentów księgowych dotyczących odliczeń podatku VAT w tym z dofinansowaniem ze środków unijnych i zagranicznych,
    - 7) prowadzenie analiz, zestawień niezbędnych do rozliczania podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. Współpraca z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w Urzędzie i jednostkach oświatowych Miasta i Gminy Mordy.
  14. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;  
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”*.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - d) o nieposzlakowanej opinii,
  - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisana klauzula informacyjna.

## VII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 10.00**.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej”*.
3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, na pełny etat, na czas określony - 6 miesięczny, z możliwością dalszego przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2022 r.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających na wózku inwalidzkim.
8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

## **Załączniki:**

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale