

OR-K.2110.9.2017

**Urząd Miejski w Koronowie**  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
**młodsze referenta w Wydziale Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**  
w wymiarze 1 etatu

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- o samorządzie gminnym,
- o finansach publicznych,
- o ochronie danych osobowych,
- o rachunkowości,

**i obejmuje przede wszystkim prowadzenie spraw związanych z :**

1. księgowaniem dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
2. sprawdzaniem i weryfikacją dowodów księgowych, w tym faktur VAT, wyciągów bankowych, raportów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym,
3. dekretacją i klasyfikowaniem dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
4. sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
5. terminową realizacją płatności na podstawie dowodów finansowo-księgowych,
6. prowadzeniem korespondencji w zakresie powierzonych zadań.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXCEL),

**Wymagania dodatkowe:**

- udokumentowany, przynajmniej roczny, staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

## **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

**Uwaga:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2016 r., poz. 902 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

## **Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz.902):**

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Dz.U. 2016, poz.902).**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2017 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

## **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są do 04 września 2017 r. włącznie.

### **WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie:  
**„Nabór na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**

**UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA  
*Barbara Sosnowska*  
Barbara Sosnowska  
Sekretarz Gminy