

OR-K.2110.12.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Finansowo – Budżetowym – pełen etat**  
(stanowisko, wymiar etatu)

**Wymagania niezbędne od kandydata:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
- 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 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, EXEL).

**Wymagania dodatkowe:**

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

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:**

1. sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
2. systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych,
3. monitorowanie prawidłowości i terminowości dokonywanych rozliczeń finansowych z tytułu dostaw i usług, a zwłaszcza ich zgodności z zawartymi umowami i dowodami księgowymi,
4. ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem od towarów i usług (VAT), a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie faktur VAT,
  - b) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów faktur VAT,
  - c) przestrzeganie zasad składania i korekty deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
  - d) dokonywanie klasyfikacji statystycznej służącej identyfikacji towarów i usług podlegających podatkowi VAT oraz zakresowi przedmiotowemu towarów opodatkowanych właściwymi stawkami,
  - e) obliczanie prewspółczynnika dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT,
  - f) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń z VAT,

- g) sprawdzanie rejestrów częściowych otrzymanych z jednostek organizacyjnych oraz częściowych deklaracji VAT-7,
  - h) terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7 i ich przekazywanie do urzędu skarbowego,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz wprowadzanie do systemu Bestia,
  6. wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących wykonywania budżetu gminy, planów finansowych i sprawozdań,
  7. prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.

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

- o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o rachunkowości.
- oraz następujących regulacji prawnych:
- rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- 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,

**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. 2018 r., poz. 1260 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. 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. 2018 r., poz. 1260 ze zm.):**

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 dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.):**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są **do 12 listopada 2018 roku włącznie**.

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPLYWU DO URZĘDU).**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora 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 urzędnicze inspektora 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.

**BURMISTRZ**  
**Stanisław Gliszczyński**