

OR-K.2110.10.2021

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

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

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pelen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagane niezbędne od kandydata:

- wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe
- 2-letni staż pracy zawodowej,
- 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 2019 r. poz. 1282),
- 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością,
- wykształcenie o kierunkach: ekonomia (specjalność finanse, bankowość, rachunkowość)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- finansach publicznych,

- rachunkowości,
- podatku od towarów i usług,
- podatku dochodowym od osób fizycznych,
- podatku dochodowym od osób prawnych,
- systemie ubezpieczeń społecznych,
- ochronie danych osobowych,
- samorządzie gminnym,
- pracownikach samorządowych

i obejmuje przede wszystkim prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej wydatków budżetowych, depozytowych, funduszu socjalnego,
- 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) bieżącym prowadzeniem rachunkowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
- 5) rzetelnym i terminowym ujmowaniem operacji gospodarczych na podstawie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,
- 6) sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) bieżącą analizą zapisów księgowych i ich korygowaniem,
- 8) bieżącym księgowaniem syntetycznym wydatków jednostki budżetowej, księgowaniem syntetycznym wydatków budżetu gminy, księgowaniem analitycznym wydatków, księgowaniem syntetycznym i analitycznym funduszy pozabudżetowych oraz dokonywaniem zaangażowania,
- 9) zamykaniem ksiąg rachunkowych po sprawdzeniu obrotów i sald i sporządzaniu sprawozdań w terminie 20 dni od dnia sporządzenia sprawozdania,
- 10) przedkładaniem Skarbnikowi Gminy bieżącej informacji o realizacji wydatków księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 11) uzgadnianiem stanu środków finansowych z jednostkami III stopnia i jednostkami budżetowymi,
- 12) sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków i funduszy celowych oraz z wykonania budżetu,
- 13) prowadzeniem ewidencji inwestycji, pożyczek i kredytów oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 14) prowadzeniem korespondencji w zakresie realizacji inwestycji gminy oraz wydatków bieżących gminy
- 15) aktywnym uczestniczeniem w inwentaryzacji, weryfikowaniem sald, sporządzaniem protokołów z weryfikacji w ustawowych terminach,
- 16) analizą zmian i proponowaniem zmian do polityki rachunkowości,

17) inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika Gminy i Kierownika Wydziału.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 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,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. 2019 r., poz. 1282 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.):

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. 2019 r., poz. 1282 ze zm.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2021 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 22.11.2021 r. włącznie**, (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze 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**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

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 konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

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**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Burmistrz Koronowa
/-/ Patryk Mikołajewski