

Koronowo, 1 kwietnia 2022 r.

**OR-K.2110.8.2022**

**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. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku ekonomia, specjalność finanse, bankowość, rachunkowość,
- roczny 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 2022 r. poz. 530 t. j.),
- 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.

**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) księgowaniem dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) prowadzeniem rejestru zaangażowania wszelkich faktur VAT, faktur, rachunków oraz umów cywilno-prawnych,
- 3) sprawdzaniem i weryfikacją dowodów księgowych, w tym faktur VAT, faktur, rachunków oraz umów cywilno-prawnych,
- 4) dekretacją i klasyfikowaniem dowodów księgowych, w tym faktur VAT, wyciągów bankowych, raportów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) terminową realizacją płatności na podstawie dowodów finansowo-księgowych,
- 6) prowadzeniem ewidencji i wydawaniem druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych oraz przedmiotów będących w depozycie,
- 7) prowadzeniem korespondencji w zakresie powierzonych zadań,
- 8) ewidencją majątku gminy,
- 9) wyjaśnianiem powstałych różnic związanych z ewidencją majątku gminy,
- 10) przeprowadzaniem aktualizacji środków trwałych według obowiązujących przepisów,
- 11) nadzorem i weryfikacją przeprowadzanych inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim,
- 12) przygotowywaniem projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie ewidencji majątku,
- 13) terminową spłatą zaciągniętych pożyczek, kredytów, obligacji,
- 14) monitorowaniem terminowości płatności w celu zapobieżenia przeterminowaniu terminu płatności.

**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 Gminy Koronowo),
- 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. 2022 r., poz. 530 t.j. (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. 2022 r., poz. 530 t.j.)**

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. 2022 r., poz. 530 t.j.)**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2022 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 11.04.2022 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 zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.8.2022)”**.

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 (OR-K.2110.8.2022)”**.

**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](http://www.bip.koronowo.pl)**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA  
/-/ Piotr Kazimierski  
Zastępca Burmistrza