

OR-K.2110.11.2023

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

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

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pelen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- 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),
- 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:

- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

2. 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:

- prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej wydatków budżetowych, depozytowych, funduszu socjalnego,
- sprawdzaniem i weryfikacją dowodów księgowych, w tym faktur VAT, wyciągów bankowych, raportów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- dekretacją i klasyfikowaniem dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- bieżącym prowadzeniem rachunkowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
- rzetelnym i terminowym ujmowaniem operacji gospodarczych na podstawie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,
- bieżącą analizą zapisów księgowych i ich korygowaniem,
- bieżącym księgowaniem syntetycznym wydatków jednostki budżetowej, księgowaniem syntetycznym wydatków budżetu gminy, księgowaniem analitycznym wydatków, księgowaniem syntetycznym i analitycznym funduszy pozabudżetowych oraz dokonywaniem zaangażowania,
- zamykaniem ksiąg rachunkowych po sprawdzeniu obrotów i sald i sporządzaniu sprawozdań w terminie wskazanym w polityce rachunkowości,
- przedkładaniem Skarbnikowi Gminy bieżącej informacji o realizacji wydatków księgowości syntetycznej i analitycznej,
- uzgadnianiem stanu środków finansowych z jednostkami III stopnia i jednostkami budżetowymi,
- sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków i funduszy celowych oraz z wykonania budżetu,
- prowadzeniem ewidencji inwestycji oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prowadzeniem korespondencji w zakresie realizacji inwestycji gminy oraz wydatków bieżących gminy,
- aktywnym uczestniczeniem w inwentaryzacji, weryfikowaniem sald, sporządzaniem protokołów z weryfikacji w ustawowych terminach,
- analizą zmian i proponowaniem zmian do polityki rachunkowości.

3. 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. Stanowisko w Wydziale Finansowo – Budżetowym.
3. Praca przy komputerze.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. 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 maju 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 10.07.2023 r. (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 urzędnicze stanowisko w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.11.2023).**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.11.2023).**”

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
/-/ Patryk Mikołajewski