

OR-K.2110.1.2024

**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 – **3/5 etatu**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, specjalność finanse, rachunkowość,
- trzy letni staż pracy,
- 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 lub rachunkowością.

2. Do obowiązków pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla gminnego zasobu nieruchomości w tym :
 1. ewidencja analityczna dochodów z tytułu opłaty za wynajem (czynsze i składowe) : lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych,
 2. rozliczanie, uzgadnianie i weryfikacja kont księgowych kontrahentów oraz sald, przygotowanie potwierdzeń sald, dokonanie inwentaryzacji,
 3. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 4. rozliczenie windykacji,
 5. uzgadnianie ewidencji analitycznej z kontami księgi głównej,
 6. wystawianie faktur VAT
 7. sporządzanie i przekazywanie plików JPK oraz ewidencji VAT zakupu i sprzedaży w formie papierowej
 8. naliczanie i rozliczanie zaliczek eksploatacyjnych, mediów i funduszy remontowych,

9. weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym ,formalnym i rachunkowym,
10. dokonywanie zmian w wysokości czynszu najmu i wysłanie informacji do kontrahentów,
11. ewidencja księgową wg paragrafów kosztów.

- II. Współpraca z zarządcami i administratorami budynków.
- III. Przyjmowanie zgłoszeń awarii i wykonanie zleceń dla odpowiednich służb w celu ich usunięcia.
- IV. Odczytywanie podliczników energii elektrycznej oraz dokonywanie rozliczeń.
- V. Ewidencja liczników i rozliczenie zużycia wody dla lokali gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych.
- VI. Dokonywanie rozliczeń centralnego ogrzewania dla lokali gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych.
- VII. Kontrola ,rozliczenie i potwierdzenie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych dla lokali gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych.
- VIII. Sporządzanie za okres sprawozdawczy informacji do sprawozdań budżetowych.
- IX. Sporządzanie kwartalnego sprawozdania w zakresie operacji finansowych.
- X. Prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań w tym: wyjaśnianie rozbieżności oraz udzielanie odpowiedzi.
- XI. Administrowanie oraz rozliczanie lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych
w szczególności:
 1. prowadzenie dokumentacji,
 2. udzielanie informacji na temat lokali przeznaczonych do wynajęcia,
 3. przygotowanie dokumentów do przetargu na dzierżawę lokali użytkowych,
 4. przygotowanie pełnej dokumentacji lokalu przeznaczonego do wynajmu,
 5. sporządzanie umów i aneksów na dzierżawę lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych,
 6. uzgadnianie remontów i zmian technicznych w lokalach użytkowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw, rozporządzeń i wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koronowie w szczególności:

1. Ustawy o finansach publicznych.
2. Ustawy o rachunkowości.
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
5. Ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Kodeksu postępowania cywilnego.
8. Kodeksu Cywilny.
9. Uchwały Rady Miejskiej w Koronowie w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadający Gminie Koronowo i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
10. Ustawy o samorządzie gminnym.
11. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST,JB,SZB,PFC, oraz PJB.
12. Polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Koronowie.
13. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznym.
14. Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

15. Ustawy o pracownikach samorządowych.
16. O ochronie danych osobowych.
17. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 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 – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie Sp. z o. o.
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 grudniu 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 2.02.2024 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.2110.1.2024).”**
- 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.2110.1.2024).”**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ 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