

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 16.04.2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie (specjalność rachunkowość),
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie syntetyki dochodów budżetowych.
3. Ewidencjonowanie na kontach analitycznych innych dochodów budżetowych; z wyłączeniem: podatków, opłaty eksploatacyjnej, opłaty z tytułu gospodarowania odpadami oraz czynszów dzierżawnych (najmu).
4. Prowadzenie ewidencji:
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia itp.),
 - refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych.
7. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
8. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą.
9. Dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu sum depozytowych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych.

11. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy monitorze komputerowym, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na II piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia **30 kwietnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

□□-□□-□□□□ - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej