

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa .

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości

2. Niezbędne wymagania dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w szczególności programów księgowych i płacowych, prawo jazdy kat. B, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

4. Wymagane cechy osobowe:

umiejętność do pracy w zespole, planowanie sprawnej organizacji pracy, skuteczne komunikowanie się, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 2)Prowadzenie księgowości Urzędu Miasta oraz jednostek podległych.
- 3) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja i przygotowanie do podpisu przez skarbnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza.
- 4) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie miasta.
- 5) Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
- 6) Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
- 7)Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
- 8)Co miesięczne uzgadnianie i sporządzanie obrotów sald analitycznych wydatków budżetowych.
- 9)Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
- 10) Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.

- 11) Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 12) Sprawdzanie „Raportów kasowych”.
- 13) Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
- 14) Przygotowanie materiałów do opracowanie budżetu gminy.
- 15) Przygotowanie projektu dotyczącego zmian wielkości wydatków budżetowych w trakcie roku.
- 16) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca administracyjno – biurowa w wymiarze 1 etatu tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) w siedzibie Urzędu Miasta w Nieszawie, z użyciem monitora ekranowego, wymagająca efektywności w działaniu, udziału w szkoleniach, kontaktu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi Urzędami lub instytucjami.

7. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM w Nieszawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Inne informacje:

Klauzula informacyjna oraz niezbędne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zamieszczona w załączniku do niniejszego ogłoszenia. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn.zm),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia (brak przeciwwskazań zdrowotnych) na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele aktualnej lub przyszłych rekrutacji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości” do dnia 16.05.2019 r. do godz. 15.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta Nieszawa przy ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa pok.3, a wszelkie dodatkowe informacje uzyskać pod nr tel. (54) 283 81 76. Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Urzędu www.nieszawabip.net oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Burmistrz Miasta

Przemysław Jankowski