

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

1. nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

2. określenie stanowiska pracy:

- a. Referent ds. księgowości - zatrudnienie umowa o pracę,
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

3. niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

4. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;

5. dodatkowe wymagania:

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,

6. 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.

8. warunki pracy na stanowisku:

- a) praca na pełen etat;
- b) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta w Nieszawie;
- d) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- e) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

9. dodatkowe informacje:

- a) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. sierpień 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

10. wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
- f) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- h) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282);
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

11. miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta w zaklejonach kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „nabór na kandydata na stanowisko Referent ds. księgowości” w terminie do **28 września 2020 r. do godz. 15:30**;
- b) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

12. dodatkowe informacje:

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Nieszawa zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 13.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa www.nieszawa.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.nieszawa.pl.


BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski