

Okonek, dnia 25 stycznia 2019 r.

FN.2110.1.2019

OGŁOSZENIE

O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: podinspektor do spraw księgowości budżetowej,
wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Planowane zatrudnienie od 1 marca 2019 r.
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
lub
średnie i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez, co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia, rachunkowość,
 - 2) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) znajomość przepisów związanych z finansami jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
 - 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 6) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) bieżąca ewidencja druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów jednostki w zakresie opłaty skarbowej,
- 3) comiesięczne sporządzanie sprawozdania Rb-27S z wykonanych dochodów budżetowych przypisanych do danego stanowiska pracy,
- 4) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów jednostki i organu (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 5) uzgadnianie danych księgowych do sprawozdania Rb-27S jednostki budżetowej oraz jej zgodności z organem,
- 6) księgowanie zestawień list płac,
- 7) prowadzenie bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych dokonywanych na kontach pomocniczych organu,
- 8) comiesięczne księgowanie sprawozdań urzędu z wykonanych dochodów Rb-27S oraz wykonanych wydatków Rb-28S,
- 9) sporządzanie analiz, informacji oraz wymaganych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 10) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek „A”, parter, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) drzwi wejściowe do biura 70 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku,

5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,

- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lutego 2019 roku, do godz. 10⁰⁰**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek okonek.biuletyn.net i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek