Przecław, 31.03.2020 r.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. księgowości dochodów budżetowych  
w Wydziale Finansowo-Podatkowym   
Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
3. udokumentowane minimum 2. letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości,
4. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie.
8. **Wymagania dodatkowe :**

mile widziane:

1) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel, Word,

2) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES i programu Ministerstwa  
 Finansów „BESTIA”.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. księgowanie dochodów Urzędu Miejskiego w Przecławiu jako jednostki budżetowej zgodnie z klasyfikacja budżetową;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) i bilansów oraz bieżących zestawień czy informacji;
4. uzgadnianie wpływów budżetowych
5. obsługa księgowa (wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz egzekwowanie należności)
6. obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
7. dokonywanie potraceń i rozliczeń dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań ustawowych zleconych jst;
8. opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej (pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał).
9. **Warunki pracy:**
10. nawiązanie stosunku pracy: kwiecień-maj 2020 r.;
11. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
12. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
13. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
14. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
15. charakterystyka stanowiska pracy:

* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II. piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,   
  w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowo-administracyjnym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office   
  i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków   
  służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj.   
  6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy   
  o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu   
  kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**
   * 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie   
        z Załącznikiem nr 1),
     3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
     4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
     5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :

* o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* o karalności (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”),
* o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
* o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
  + 1. zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

1. **Dodatkowe informacje:**

* Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia   
  do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany   
  do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
* RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów   
  do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski   
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 10 kwietnia 2020 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**:   
 „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów budżetowych”.**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.   
Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).

O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.  
 Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych   
w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.  
 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru   
w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ**

**Renata Siembab**