

BURMISTRZ PRZECLAWIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Wydziale Finansowo-Podatkowym
Urzędu Miejskiego w Przecławiu

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości, finansów, bankowości,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane udokumentowane min. 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej w administracji publicznej (rządowej, samorządowej), sprawna obsługa pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word),
- 2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustaw z zakresu gospodarki budżetowej;
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych, uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w danej sprawie;
- 4) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość;
- 5) elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;
- 6) odporność na stres i pracę pod presją czasu;
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy w zespole, operatywność;
- 8) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości dochodów budżetowych:

- 1) Księgowanie dochodów Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami funkcjonowania poszczególnych kont objętych planem kont dla budżetów jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową, poprzez:
 - obsługę finansowo-księgową prowadzoną w komputerowej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, zapewniającą rejestrację wszystkich operacji gospodarczych, w tym prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów według potrzeb,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
 - monitorowanie i dokonywanie weryfikacji obrotów i sald kont analitycznych z kontami

- syntetycznymi,
- dekretowanie dowodów księgowych dochodów,
 - sporządzanie potrzebnych danych do okresowej informacji z przebiegu wykonania dochodów budżetowych.
- 2) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań budżetowych tj.:
 - Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jst.,
 - Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,
 - Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - wszystkich zbiorczych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z zakresu dochodów i należności.
 - 3) Sporządzanie sprawozdania finansowego tj. bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w części dotyczącej dochodów budżetowych.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - 5) Miesięczne uzgadnianie wpływów budżetowych (zapisów syntetycznych) z ewidencją analityczną m.in. księgowości podatkowej i gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 6) Obsługa księgowa (w tym m.in. wystawianie faktur i egzekwowanie należności z niżej wymienionych tytułów, przez wystawianie wezwań do zapłaty), w zakresie dochodów z tytułu:
 - dzierżaw, najmu mienia komunalnego,
 - opłaty eksploatacyjnej,
 - opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - opłaty przekształceniowej prawo użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
 - opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - kosztów opieki wychowania przedszkolnego.
 - 7) Wystawianie not obciążeniowych.
 - 8) Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 - 9) Dokonywanie potrąceń i rozliczeń dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - 10) Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie realizacji wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał, zarządzeń.
 - 11) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności, zestawień i informacji z zakresu wykonywanych czynności.
 - 12) Sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
 - 13) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności

do archiwum zakładowego.

- 14) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników Wydziału Finansowego - Podatkowego na stanowisku ds. księgowości budżetowej organu oraz wskazanych stanowisk przez przełożonych.
- 15) Wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: czerwiec 2021 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. 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;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) 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 administracyjno-biurowym, 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 6 godzin 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).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. 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,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

7. 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-rod/>

8. 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 18 maja 2021 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw 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 upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przeclaw, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przeclawiu.

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

BURMISTRZ PRZECLAWIA

Siembab

Renata Siembab

