Załącznik do Zarządzenia Nr 98/2022
 Burmistrza Przecławia z dnia 28 lipca 2022 r.

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

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. 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,
3. wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości, finansów, ekonomii lub administracji,

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.

1. **Wymagania dodatkowe :**

1) udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
 (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem
 pracodawcy;

2) dobra znajomość obsługi programów firmy SOFTRES, w tym: m. in. „Ewidencja Środków
 Trwałych” oraz „Ewidencja środków trwałych - moduł inwentaryzacja”;

3) sprawna obsługa programów pakietu biurowego MS Office;

4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;

5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o rachunkowości;

6) umiejętność sporządzania dowodów księgowych, dokumentacji księgowej, pism urzędo-
 wych;

7) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość, operatywność;

8) elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;

9) odporność na stres i pracę pod presją czasu;

10) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy w zespole i pracy w terenie.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości dochodów budżetowych:**
2. bieżące, terminowe i rzetelne prowadzenie w programie komputerowym „Ewidencja Środków Trwałych” ewidencji majątku Gminy Przecław, stanowiącego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, a także ewidencji pozabilansowych, obejmujących m.in. obce środki trwałe,
3. dokonywanie prawidłowej dekretacji i ewidencji składników majątku gminy na podstawie dokumentów księgowych, ich bieżącej weryfikacji, analizy oraz wprowadzania ich
do systemu,
4. kontrola i nadzór nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów środków trwałych i WNIP oraz zapewnianie w tym zakresie systematycznej, bieżącej i efektywnej obsługi finansowo -księgowej,
5. wystawianie dokumentów dotyczących ewidencji środków trwałych PT, OT, MT, LT, itp., w tym prowadzenie własnych ewidencji i dokumentacji w ww. zakresie,
6. przygotowywanie zweryfikowanych danych do ubezpieczenia majątku ruchomego
i nieruchomości Gminy Przecław,
7. wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem, przeprowadzeniem, uczestnictwem oraz rozliczaniem inwentaryzacji,
8. prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników urzędu oraz spisów inwentarza majątku gminy,
9. okresowe uzgadnianie sald dotyczących środków trwałych, WNiP -zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. bieżąca współpraca, koordynacja i wsparcie powołanych komisji m.in.:
11. komisji do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu,
12. komisji likwidacyjnej w zakresie majątku gminy Przecław,
13. komisji inwentaryzacyjnej,
14. prowadzenie technicznej obsługi spraw związanych ze sprzedażą, przeniesieniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, czy ich likwidacją (np. okazywanie zbędnych lub zużytych składników majątku zainteresowanym podmiotom, przeprowadzanie aukcji, negocjacji, uczestnictwo w przekazywaniu zużytych składników majątku podmiotom odbierającym odpady, przesuwanie miejsca użytkowania składników majątku),
15. nadawanie numerów inwentarzowych nowym składnikom majątku gminy, metkowanie środków trwałych, dokładne opisywanie poszczególnych pozycji majątku gminy, a także czuwanie nad bieżącą zgodnością tabliczek inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz ich niezwłoczna aktualizacja,
16. prowadzenie ewidencji księgowej i bieżąca analiza kont księgowych związanych z przejęciem zakończonych zadań inwestycyjnych (środki trwałe i WNiP), ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji /przekazania / sprzedaży,
17. przeprowadzanie okresowych kontroli (na miejscu i w terenie) stanu posiadanego majątku Gminy Przecław,
18. systematyczne i udokumentowane dokonywanie weryfikacji historycznych zapisów dotyczących poszczególnych składników majątku gminy, w tym uzgodnień stanu gruntów, budynków i budowli przy współpracy z pracownikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju odpowiedzialnym za gospodarowanie mieniem komunalnym oraz podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu ich uaktualnienia i zapewnienia zgodności ze stanem faktycznym,
19. potwierdzanie i weryfikacja sald kont środków trwałych, tym: 011, 020, 013, 080, 071, 072,
20. czuwanie i nadzór nad terminowością wykonywanych czynności inwentaryzacji rocznej i okresowej,
21. rozliczanie inwentaryzacji za pomocą systemu komputerowego „Ewidencja środków trwałych -moduł inwentaryzacji” oraz naliczanie amortyzacji,
22. prowadzenie szczegółowego nadzoru nad aktualnością poszczególnych zapisów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych urzędu, odnoszących się do przypisanego zakresu czynności oraz realizowanych w ramach Wydziału Finansowo -Podatkowego, poprzez ich bieżącą weryfikację oraz terminowe uaktualnianie i opracowywanie projektów nowych zarządzeń,
23. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń instrukcji i wzorów dokumentów związanych z powierzonym zakresem czynności,
24. terminowe, sumienne i rzetelne przygotowanie m.in. sprawozdań dotyczących majątku gminy, raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, informacji
dla banków i innych instytucji,
25. sporządzanie z zakresu swojego stanowiska pracy analiz, zestawień, wydruków
do sprawozdań, raportów lub opracowanie informacji we wskazanej formie na polecenie przełożonego i kadry kierowniczej urzędu,
26. udzielanie (w zakresie wykonywanego zakresu czynności) odpowiedzi, informacji, w tym informacji publicznej, instytucjom lub osobom fizycznym (na ich wniosek) z zakresu swojego stanowiska pracy,
27. dokonywanie bieżącej archiwizacji dokumentacji ze swojego stanowiska pracy w formie papierowej i elektronicznej bazy danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
28. współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów UM Przecław w celu bieżącej aktualizacji miejsc użytkowania poszczególnych składników majątku,
29. wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych, w tym wspomaganie współpracowników, w szczególnie wymagających okresach pracy.
30. **Warunki pracy:**
31. nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2022 r.;
32. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
33. 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;
34. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
35. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
36. 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, a 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 czerwcu 2022 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%.

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,
		+ 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).

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 8 sierpnia 2022 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**: „Dotyczy naboru
na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym”.**

1. **Pozostałe informacje:**
* 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).
* 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 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.