

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko referenta ds. księgowości

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość;
- 2) staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań ;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień finansowo-księgowych;
- 8) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych , ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 9) biegła obsługa programów komputerowych w tym programów finansowo-księgowych oraz programów kadrowo-płacowych, Płatnika ZUS, umiejętność obsługi systemu Besti@, bankowości elektronicznej;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków z zakresu zadań własnych, powierzonych oraz zadań zleconych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 3) księgowo ewidencja kosztów i wydatków inwestycyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków z zakresu „środków pomocowych”;
- 5) prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów funduszy specjalnych tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie gospodarki środkami trwałymi;
- 8) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
- 9) prowadzenie rozliczeń niepublicznych placówek oświaty w zakresie udzielanej dotacji;
- 10) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego na podstawie otrzymanych informacji od jednostek oświatowych;
- 11) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie zleceniobiorców do ZUS oraz sporządzanie rozliczeń rocznych PIT-11;
- 12) sporządzanie list płac z tytułu pełnienia obowiązków społecznych, sporządzanie deklaracji PIT-R;

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) praca na I piętrze w budynku, który nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. księgowości”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska, numeru telefonu i adresu, **w terminie do 19 lutego 2018 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: marzec 2018r.;
- 3) informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Kowarach, ul. 1 Maja 1a;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
 - podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 07.02.2018r.

Burmistrz

Bożena Wiśniewska