

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: referent ds. księgowości podatkowej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera;

2. MILE WIDZIANE:

- 1) znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych;
- 2) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole, sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, rzetelność;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie dochodów;
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów;
- 3) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów z tytułu dzierżaw w systemie finansowym NDZ+;
- 4) windykacja dochodów wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 5) weryfikacja opłat pobieranych w drodze inkasa tj. opłaty targowej;
- 6) weryfikacja opłat pobieranych w drodze umowy na administrowanie cmentarzami komunalnymi tj. opłaty za usługi cmentarne i pogrzebowe;
- 7) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wpływów stanowiących dochody budżetu państwa – podatek VAT;
- 8) obsługa gwarancji bankowych jako formy wniesienia wadium lub należytego wykonania umowy;

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, niszcarka dokumentów);
- 4) praca na I piętrze w budynku nieprzystosowanym 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) 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);
- 5) 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 podatkowej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 15.01.2019 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 kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: luty 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 03.01.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska