

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
STANOWISKO: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy skarbnika;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w kierowaniu zespołem;
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 4) inne – biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office).

III. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności, wykonywanie czynności Skarbnika Miasta w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;
- 3) Prowadzenie księgowości budżetu miasta (organu) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) Prowadzenie księgowości dochodów należnych Gminie, pobieranych przez Urzędy Skarbowe oraz sporządzanie

sprawozdań budżetowych w tym zakresie. Współpraca z Urzędami Skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji dochodów dla budżetu miasta i ich rozliczanie w tym zakresie.

- 5) Prowadzenie księgowości wpłat i zwrotów wadium, zabezpieczeń i gwarancji.
- 6) Prowadzenie i ewidencja wpływów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetu Państwa
- 7) Prowadzenie księgowości dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z tytułu subwencji, dotacji celowych..
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wymiany danych sprawozdawczych w systemie Bestia, SJO Bestia.
- 9) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych Urzędu Miejskiego.
- 11) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych na podstawie sprawozdań jednostkowych.
- 12) Sporządzanie jednostkowego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.
- 13) Sporządzanie zbiorczego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
- 14) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego.
- 15) Przygotowywanie zarządzeń dotyczących rozłożenia na raty, umorzeń odsetek oraz należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela użytkownikom lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz garaży, które wchodzi w skład zasobu Miasta Kowary we współpracy i na wniosek Zarządu Eksploatacji Zasobów Komunalnych .
- 16) Nadzór nad przebiegiem i rozliczenie inwentaryzacji w zakresie mienia gminy.
- 17) Weryfikacja poprawności sprawozdań z udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych oraz dla innych jednostek organizacyjnych Gminy oraz niepublicznych realizujących zadania własne Miasta.
- 18) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - a) powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
 - b) dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - c) inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - d) własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie kserokopie wpisu do rejestru biegłych rewidentów lub certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”(do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 7) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

V. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), w równoważnym systemie czasu pracy;
- 2) praca wykonywana głównie w biurze;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

VI. 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, był niższy niż 6% .

VII. 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 Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, w terminie do 26 czerwca 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.

VIII. 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: lipiec 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, 14.06.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska