

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie 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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe – preferowane w samorządzie terytorialnym;
- 2) 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 sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 3) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office) i zdolność do obsługi wewnętrznych systemów informatycznych.

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków z zakresu zadań własnych, powierzonych, zleconych, z zakresu zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych tj.: księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków, kontrola, dekretacja, uzgadnianie kont ewidencyjnych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu: księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków, kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja księgowa dowodów księgowych, uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 3) prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów na rachunku wadi i zabezpieczeń.
- 5) prowadzenie i ewidencja wpływów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami.
- 6) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz, w części przysługującej Gminie, na jej podstawowy rachunek bankowy.
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie tych dochodów tj.:
 - a) sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przygotowywanie informacji do sprawozdawczości okresowej z zakresu dochodów budżetu państwa;
- 8) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz list płac z tytułu pełnienia obowiązków społecznych (np. diety radnych Rady Miejskiej, członków miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, członków obwodowych komisji wyborczych) i realizacja w tym obszarze obowiązków wobec ZUS i US, a także obsługa systemu kadrowo-płacowego.
- 9) współpraca z firmą brokerską w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy.
- 10) prowadzenie elektronicznego rejestru umów, porozumień i bieżące przekazywanie skanów umów do właściwych wydziałów merytorycznych.
- 11) prowadzenie rozliczeń niepublicznych placówek oświaty w zakresie udzielanej dotacji oświatowej, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień;
- 12) współpraca z gminami w zakresie dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Kowary, a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu innych gmin oraz w zakresie pokrywania kosztów dotacji z uczniów będących mieszkańcami innych gmin a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu Gminy Miejskiej

Kowary, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień.

13) ewidencja prawnego zaangażowania wydatków – według umów, porozumień itp.

14) kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

IV. WARUNKI PRACY.

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze, w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na I piętrze, bez windy);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

V. 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% .

VI. 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) kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (świadectwa pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

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 ds. księgowości”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 24.02.2020 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.

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: marzec 2020r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 11.02.2020r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska