

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds.
środków trwałych i księgowości**

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. środków trwałych i księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta Czarnków

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe kierunku finansowym, księgowym, administracyjnym lub prawnym;
- mile widziane doświadczenie w zakresie szeroko rozumianej ewidencji środków trwałych;
- znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska;
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość w kontaktach interpersonalnych;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, dokładność;

- wysoka etyka pracy.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie na bieżąco ewidencji środków trwałych,
- Naliczanie i ewidencjonowanie miesięcznej amortyzacji oraz umorzenia,
- Uzgadnianie ewidencji środków trwałych z systemami wewnętrznymi,
- Kontrolowanie obiegu dokumentów środków trwałych,
- Uczestniczenie w pracach Komisji inwentaryzacyjnej,
- Prowadzenie księgowości analitycznej:
 - podatku od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku rolnego osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku leśnego osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych,
 - opłaty za posiadanie psa,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- Nadzór nad terminowością dokonywanych wpłat oraz naliczanie odsetek od wpłat nieterminowych,
- Informowanie podatników o sposobie zarachowania wpłaty,
- Współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie nieuregulowanych podatków i opłat,
- Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
2. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub/i zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (można skorzystać z wzoru do pobrania).

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata (można skorzystać z wzoru do pobrania):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.¹
6. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta Czarnków, pomieszczenie pracy nie jest dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. środków trwałych i księgowości.”
2. Termin złożenia dokumentów: **20 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**
3. Decyduje data wpływu do urzędu.
4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,

¹ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

- przesłać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- za pomocą platformy e-PUAP.

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z Pismo ogólne do podmiotu publicznego, dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym.

VIII. Planowane zatrudnienie:

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Planowany termin zatrudnienia: **od 1 marca 2023 r.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadrowych skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres. Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

BURMISTRZ
Andrzej Tadla

dosk. gen.