

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym (rozliczanie dochodów i wydatków budżetowych) w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia) lub podyplomowe o kierunku: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość, administracja lub prawo,

oraz umiejętności praktyczne:

- umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- wysoka kultura osobista;
- nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność;

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej



Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- rejestrowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie wydatków budżetowych jednostki,
- księgowanie kosztów jednostki pod datą powstania zobowiązań,
- uzgadnianie kosztów oraz kont rozrachunkowych budżetu jednostki,
- prowadzenie ewidencji umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych (umowy kontrasygnowane przez skarbnika),
- księgowanie i rozliczanie wpłat dotyczących:
 - sum depozytowych, zabezpieczenia robót wykonywanych na rzecz gminy,
 - wykształcenia młodocianych,
 - płatności gotówkowych w kasie banku,
- rejestrowanie i księgowanie wydatków niewygasających i terminowy zwrot nie wykorzystanych środków na rachunek bankowy budżetu,
- księgowanie i rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- przekazywanie środków finansowych do podległych jednostek,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- sprawdzanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków budżetowych,
- przyporządkowanie faktur do wyciągów bankowych,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych Rb28 dotyczących jednostki,
- bieżąca analiza i nanoszenie zmian w planie budżetu jednostki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jt. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. 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 - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim. Łazienka na parterze dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Termin składania ofert: 14 czerwca 2021 roku do godz. 15:30

Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej (rozliczanie dochodów i wydatków budżetowych)” należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesłać na adres:
Urząd Miasta Czarnków
Plac Wolności 6
64-700 Czarnków,
- 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.

Zarówno w przypadku wysłania pocztą jak i osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Czarnków, CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną odesłane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Planowane ewentualne zatrudnienie:

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 pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl

Czarnków, 25 maja 2021 roku

BUKMISTRZ
Aniela Tadla

