

SE.2110.1.2022

Kołaczycy, 21.09.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kołaczyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. finansowych

w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych
Urzędu Miejskiego w Kołaczycach
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada 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, preferowane wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 6) Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej 2 lata pracy w księgowości, preferowany staż pracy w samorządzie lub administracji publicznej;
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych; znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania księgowego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;

- 3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki – Urzędu Miejskiego w Kołaczycach:
 - prowadzenie kont syntetycznych,
 - prowadzenie kont analitycznych,
 - uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
 - inwentaryzacja rozrachunków poprzez uzyskanie potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i uzgodnienie jego obrotów z zapisami dziennika
 - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostkowych sprawozdań finansowych oraz budżetowych z Urzędu Miejskiego w Kołaczycach jako jednostki budżetowej.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów z udziałem środków UE.
- 3) Prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych:
 - sporządzanie planu finansowego zakładu funduszu świadczeń socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Kołaczycach zgodnie z regulaminem funduszu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - zbieranie oświadczeń o wysokości osiągniętego dochodu przez pracownika i sytuacji rodzinnej oraz finansowej w celu zakwalifikowanie do udzielenia pomocy,
 - organizowanie pomocy dla pracowników w formie paczek oraz zakupu świadczeń rzeczowych,
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pożyczek udzielanych ze środków ZFŚS.
- 4) Prowadzenie ewidencji funduszu sołeckiego.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt a także systematyczne, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na parterze urzędu
- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata

- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Kołaczycach**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 3 października 2022 r. do godz. 8⁰⁰**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

BURMISTRZ

Stanisław Żyglowicz