

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – ds. obsługi budżetu

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie: wyższe ekonomiczne o specjalności finanse i rachunkowość;
- 3) staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT); szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) terminowe odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 2) sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ;
- 3) obsługa programu Besti@, Księgowość Budżetowa SIGID, aplikacji i-SRB;
- 4) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) księgowanie list płac, uzgadnianie comiesięczne podatku dochodowego i składek ZUS ze stanowiskiem płacowym;
- 6) księgowanie wystawionych przez Gminę faktur sprzedaży VAT w księgach Urzędu Miejskiego;

- 7) przygotowywanie dziennych zestawień wpłat podatków i opłat za wywóz odpadów na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- 8) weryfikacja sporządzonych ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, deklaracji VAT i zestawienia JPK-Faktura;
- 9) ewidencjonowanie miesięcznych kart drogowych pojazdów w księgach Urzędu;

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na drugim piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Golinie;
- 4) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju jest wyższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi budżetu” do dnia 15 czerwca 2020 r. do godz. 15:00
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Golina, 05.06.2020 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenie o stanie zdrowia

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji