

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Burmistrz Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ds. księgowości budżetowej**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne,
- 6) posiada co najmniej 1- 3 letnią praktykę w księgowości;
- 7) Znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o rachunkowości;
 - d) ustawy o finansach publicznych;
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - f) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - g) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości w jednostce budżetowej i znajomość obsługi programu BESTIA, FKJ, Internet – Banking; Faktura +,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej dochodów i wydatków budżetowych w zespole,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu.
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 7) odporność na stres,
- 8) dyskrecja,
- 9) sumienność, staranność, skrupulatność, odpowiedzialność,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych: Szkoła Podstawowa, Publiczne Przedszkole, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i instytucji kultury;
 - a) obsługa kont dochodów i wydatków budżetowych
 - b) obsługa kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c) obsługa kont związanych z programami unijnymi.
- 2) Prowadzenie obsługi księgowo-rachunkowej jednostek obsługiwanych:
- bieżąca rejestracja operacji finansowych.
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych.
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Miasteczku Krajeńskim, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzi pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- 3) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 4) czas pracy - pełen wymiar, 40 – godzin tygodniowo.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy; w przypadku kandydatów zatrudnianych w momencie aplikowania – kserokopia aktualnej umowy o pracę lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do księgowości budżetowej,
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6% .

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie*” w terminie **do dnia 10 sierpnia 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gminy Miasteczko Krajeńskie <http://miasteczko.kraj.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Urzędzie Miasta i Gminy w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.)

Miasteczko Krajeńskie 17 lipca 2023 r.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski