

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej w Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej w Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie średnie ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe – praktyka zawodowa, staż pracy, staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
4. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości budżetowej, oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
2. prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
3. prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
4. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek i organów gminy,
5. bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych,
6. właściwe księgowanie faktur i innych dowodów na kontach rozrachunkowych, poprzez ustalanie należności i zobowiązań,
7. sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB – 27 i 28,
8. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
9. wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach,

kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2022 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,80 %.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17 czerwca 2022 roku do godziny 1400 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej”.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 20 czerwca 2022 roku. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc