

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw budżetu

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw budżetu 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. obywatelstwo polskie;
7. pełna zdolność do czynności prawnych;
8. korzystanie z pełni praw publicznych;
9. 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 księgowej w instytucjach sektora finansów publicznych;
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 urzędów 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 ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych;
 5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej Burmistrza w związku z zarządzaniem i posiadaniem mieniem;
 6. właściwe księgowanie faktur i innych dowodów na kontach rozrachunkowych, poprzez ustalanie należności i zobowiązań;
 7. przekazywanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury i stowarzyszeń;
 8. prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy;
 9. ewidencja funduszu socjalnego dla pracowników urzędu;
 10. księgowanie, rozliczanie Funduszu Pracy;
 11. opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniego Planu Finansowego;
 12. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie, Wieloletnim Planie Finansowym oraz prowadzenie ewidencji tych zmian;
 13. opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych Gminie;
 14. 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 sierpniu 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 30 września 2022 roku do godziny 14:00 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 budżetu”.

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. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624148. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc