

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 04/2019

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 25 listopada 2019 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko młodszego księgowego w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie - kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel, programu do obsługi księgowej „Budżet”,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) znajomość przepisów o: finansach publicznych, ordynacja podatkowa, rachunkowości, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego oraz o ochronie danych osobowych.

II. Podstawowy zakres zadań w zakresie księgowości:

1. obsługa finansowo-księgową budżetu gminy, środków specjalnych, funduszy celowych,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki – Urząd Miejski Kamień Krajeński,
4. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
5. sprawdzanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
6. prace związane z obiegiem dokumentów księgowych,
7. prace związane z przekazywaniem środków finansowych do jednostek budżetowych i rozliczanie ich z wykonanych dochodów i wydatków,
8. przygotowanie sprawozdań finansowych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na I piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.