

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-księgowa 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.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczony kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do 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),
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko młodszego księgowego ” w terminie do **9 grudnia 2019** do godziny **14:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Głomski