BURMISTRZ KARTUZ

OR. 2110.4.2018

BURMISTRZ KARTUZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY SPECJALISTA LUB INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
WYDZIAŁ FINANSOWY
REFERAT D/S FINANSÓW OŚWIATY

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
2) 5 lat doświadczenia w pracy w księgowości,
3) Znajomość:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 395,398)
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r, poz. 1311, 2110),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 109),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108),
- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. poz. 1458 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108),
- ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. poz. 1458 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. W sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

4) znajomość regulacji prawnych dotyczących samorządu gminnego,
5) znajomość regulacji prawnych dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego,
6) biegła obsługa komputera i programów MS-Office, Open Office,
7) bardzo dobra znajomość programu Płatnik,
8) znajomość obsługi komputerowych programów płacowych (mile widziana znajomość obsługi programu PŁACE OPTIVUM firmy VULCAN),
9) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
10) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
11) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji należności dochodów budżetowych w programie Księgowość Optivum,
2) wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych dot. m.in. sprzedaży posiłków, opłat za pobyt w przedszkolu, opłat za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych,
3) prowadzenie ewidencji dla celów rozliczania VAT należnego oraz naliczonego w programach Księgowość Optivum oraz VAT Optivum,
4) terminowe przekazywanie jednolitych plików kontrolnych VAT do Referatu ds. księgowości,
5) księgowanie raportów kasowych w programie Księgowość Optivum,
6) kontrola terminowości wpłat należności oraz naliczanie i księgowanie odsetek od nieterminowych wpłat na koniec każdego kwartału,
7) dokonywanie odpisów aktualizujących należności zgodnie z przepisami,
8) rozliczanie wydanych posiłków, magazynów żywności oraz miesięczne uzgadnianie ich stanów,
9) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie dochodów budżetowych,
10) uzgadnianie uzyskanych dochodów z przypisami oraz sporządzanie sprawozdań RB – 27 S,
11) przygotowanie projektu planów dochodów dla roku budżetowego poprzez wyliczenie możliwych do osiągnięcia dochodów w danym roku budżetowym oraz projektu zmian planów w roku budżetowym (na podstawie wytycznych Dyrektorów jednostek oświatowych i zawartych umów),
12) organizowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (dowodów KP, KW, kwitariuszy), magazynów żywności oraz kasy w formie spisu z natury,
13) dokonywanie inwentaryzacji kont bilansowych dotyczących dochodów budżetowych,
14) przygotowywanie do akceptacji Burmistrza projektów decyzji w sprawie rozkładania na raty i umarzania należności cywilno – prawnych oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań w tym zakresie,
15) prowadzenie zgodnie z przepisami spraw w zakresie środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych (WNiP) w kilku jednostkach oświatowych poprzez:
- prowadzenie ewidencji elektronicznej oraz kart środków trwałych,
- dekretacja i księgowanie dowodów dotyczących ruchu środków trwałych oraz WNiP w programie Księgowość Optivum,
- ustalanie klasyfikacji środków trwałych dla przyjętych środków trwałych,
- naliczanie amortyzacji,
- prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie inwentaryzacji kont bilansowych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki środkami trwałymi,

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza Kartuz lub Skarbnika Kartuz,
17) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy,
18) wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, pełen etat,
- miejsce pracy Urząd Miejski w Kartuzach,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich,
- wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

6. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu marcu 2018r. wynosił co najmniej 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: **Starszy Specjalista lub Inspektor ds. księgowości**
numer ogłoszenia **OR 2110.4.2018**
w terminie do dnia **7 maja 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztowej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dotyczącego wymaganej wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)**

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Goluński