

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. finansowych

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, 72-320 Trzebiatów, ul. Rynek 1

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) minimum trzyletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania robót, w tym gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- 3) obsługa płatności bezgotówkowych, w tym m.in. przygotowywanie i sporządzanie przelewów, drukowanie wyciągów bankowych, współpraca z bankiem; uczestnictwo w procedurze wybierania banku do obsługi budżetu gminy,
- 4) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów przedkładanych do Referatu finansowego celem wypłat środków pieniężnych,
- 5) pomoc przy prowadzeniu ewidencji analitycznej ilościowej i wartościowej środków trwałych i wyposażenia,
- 6) prowadzenie ewidencji umów o dotacje, terminowe przekazywanie transz,
- 7) terminowe przekazywanie składek na rzecz związków i stowarzyszeń, do których należy Gmina Trzebiatów,
- 8) współuczestnictwo przy rozliczaniu inwentaryzacji majątku,
- 9) wystawianie not księgowych, not korygujących i wyjaśnianie rozbieżności dotyczących numerów kont i innych mylnych zapisów w dokumentacji księgowej i finansowej z wystawcami tych dokumentów,
- 10) rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy i środków pozabudżetowych (dotyczy również innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy),
- 11) dekretowanie dokumentów i sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami i dochodami budżetowymi,
- 12) archiwizowanie dokumentacji,
- 13) współuczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 14) pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie i innych dotyczących finansów Gminy,

- 15) rozliczanie i terminowe odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom odrębnymi ustawami i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) analiza i bieżąca kontrola wyciągów bankowych,
- 17) sporządzanie list diet sołtysów, radnych i osób będących członkami komisji wyborczych,
- 18) sporządzanie PIT-R,
- 19) zastępstwo osoby zajmującej się prowadzeniem ewidencji w zakresie wydatków Jednostki Budżetowej - Urzędu Miejskiego wg klasyfikacji budżetowej, kierunków finansowania i sporządzanie sprawozdawczości,
- 20) rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze. Pełny wymiar czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami.

V. W miesiącu maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 24 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. finansowych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 24.06.2024 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Trzebiatowa

Marzena Domaradzka

