

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWYCH**  
**W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM**  
**Referat księgowości**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz. 1260 ze zm.),
- 2) wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- 3) staż pracy: rok w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 1 rok),
- 3) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o dochodach jst, ustawy o postępowaniu w egzekucji, kpa, kodeks cywilny, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej, w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont, ustawy o gosp. nieruchomościami,
- 4) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) znajomość obsługi programów: SJO Besti@, Ofiice, Info-system.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tyt. podatków, opłat, umów cywilno-prawnych oraz decyzji administracyjnych i uzgadnianie z referatem podatków i WRGS, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie analitycznej ewidencji i dekretowanie dochodów w zakresie decyzji wynikających w szczególności: ustawy o opłacie skarbowej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, umów cywilno-prawnych, itp.,
- 3) comiesięczne uzgadnianie analityki i syntetyki w zakresie powyższych dochodów, z referatem i poszczególnymi wydziałami,
- 4) wstępna analiza dłużników oraz wystawianie upomnień i wezwań w zakresie dochodów prowadzonych w ewidencji analitycznej. Przekazanie do windykacji w przypadku braku spłaty należności,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych dochodów i przychodów ze sprzedaży,
- 6) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami w zakresie ewidencji analitycznej dochodów i depozytów,
- 7) naliczanie odsetek od zdeponowanych środków na rachunku depozytowym w momencie zwrotu,
- 8) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z Urzędu Miejskiego:
  - 1) RB-27S- w kridohodów;
  - 2) RBN wymglosi kwrt;
  - 3) RB-27 ZZ dochody zlecone,
- 9) obsługa i elektroniczne generowanie do odpowiednich systemów księgowych wyciągów bankowych rachunków Gminy oraz przekazywanie wyciągów w wersji papierowej do referatu podatków i WRGS,

- 10) wprowadzanie przelewów na konto dochodów, depozytów do internetowego systemu bankowego,
- 11) przesyłanie elektroniczne sprawozdań Urzędu Miejskiego w systemie SJO Besti@.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku urzędu, II piętro, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego. Praca lekka, siedząca, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

#### **5. 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%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie, ul. Warszawska 28 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 27 grudnia 2018 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. księgowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym, referat księgowości.**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa  
/-/ Michał Rudzki

