

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Inspektora ds. finansowych w referacie księgowości organu finansowego**  
**w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**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 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie finansów,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum 3 lata stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe;**

- 1) doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy KPA,
- 3) obsługa komputera z zakresu MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy.

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

- 1) sporządzanie projektów zarządzeń i uchwał w programie Wizja dotyczących zmian w budżecie oraz projektu uchwały budżetowej, zgodnie z otrzymanymi wnioskami, eksportowanie do systemu Besti@ oraz elektroniczne przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 2) dokonywanie zmian w wydatkach między paragrafami w ramach grupy paragrafów – przesunięcia wewnętrzne,
- 3) przygotowywanie do wysyłki oraz wysyłka zarządzeń w systemie legislator,
- 4) weryfikowanie i zatwierdzanie planów oraz zmian w planach jednostek budżetowych w systemie Vulcan,
- 5) informowanie jednostek o zmianach budżetowych,
- 6) elektroniczne wczytywanie otrzymanych sprawozdań kwartalnych (z wyjątkiem Rb-27S oraz Rb-28S) od jednostek organizacyjnych do systemu Besti@ i SjoBesti@,
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej:
  - a) kwartalne sprawozdanie Rb-50 w zakresie wydatków w systemie Besti@ oraz przez e-puap,
  - b) kwartalne sprawozdanie Rb-ZN przekazywane do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przez e-puap oraz w Internetowym Systemie Raportów Budżetowych,
  - c) jednostkowe sprawozdanie kwartalne sprawozdanie Rb-ZN w zakresie organu oraz łączne urzędu i organu,
- 8) wprowadzanie do systemu Besti@ kwartalnych sprawozdań RB-27ZZ i RB-50 o dotacjach oraz ich elektroniczne przekazanie w systemie Besti@ oraz e-puap,
- 9) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu (za I i III kwartał roku budżetowego),
- 10) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy za półroczne i roczne.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, 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 zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczona 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.

## **7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 8 lipca 2019 r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych w referacie księgowości organu finansowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**.

**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 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

Karczew, 25 czerwca 2019 r.