

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny specjalista 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 2022 poz. 530 t.j.),
- 2) wykształcenie średnie
- 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 5 lat stażu pracy na stanowiskach związanych z księgowością budżetową,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o dochodach j.s.t, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy KPA i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
- 4) preferowana znajomość systemu INFO-SYSTEM,
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu gminy, w tym dekretacja dokumentów,
- 2) Sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) Ewidencja księgowa projektów unijnych w zakresie Organu,

- 4) Ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów skarbowych,
- 5) Elektroniczne wczytywanie otrzymanych od jednostek organizacyjnych sprawozdań budżetowych do systemu Besti@,
- 6) Rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań,
- 7) Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa z Organu gminy,
- 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy,
- 9) Terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 10) Terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa,
- 11) Wprowadzanie przelewów organu gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
- 12) Wprowadzanie zmian w planie budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał,
- 13) Sporządzanie załączników do bilansu Organu i sporządzanie bilansu Organu,
- 14) Uzyskanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 15) Przygotowanie analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 16) Przygotowywanie informacji dla radnych, w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkem inwalidzkim,
- 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) 1 życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający

- zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie świadectw pracy i 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) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) podpisana klauzula informacyjna.

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 16 lutego 2024 r. do godziny 15⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista ds. finansowych w referacie księgowości organu finansowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym w pełnym wymiarze czasu pracy”**.

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, dnia 5 lutego 2024 r.