

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – umowa**  
**na zastępstwo Podinspektora/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 2022 poz. 530 t.j.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) minimum 1 rok stażu pracy,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z księgowością budżetową,
- 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) 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) Przygotowywanie do wysyłki oraz wysyłka zarządzeń w systemie Legislador.
- 3) Weryfikowanie i zatwierdzanie planów oraz zmian w planach jednostek budżetowych w systemie „Vulcan”,
- 4) Informowanie jednostek o zmianach budżetowych.
- 5) Elektroniczne wczytywanie otrzymanych sprawozdań kwartalnych od jednostek organizacyjnych do systemu „Besti@”,
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa nałożonych na gminę,
- 7) Sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu,
- 8) Sporządzanie rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Karczew,
- 9) Współpraca ze skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 10) Uzyskanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 11) Przygotowanie analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 12) Przygotowywanie informacji dla radnych, w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 13) 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 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 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 4 marca 2024 r. do godziny 19<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora/ Inspektora ds. finansowych w referacie księgowości organu finansowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa na zastępstwo”**.

**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 22 lutego 2024 r.