

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektora/Inspektora ds. finansowych w referacie księgowo - budżetowym
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 2024 poz. 1135)),
- 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 18 miesięcy stażu pracy w zakresie finansów publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
- 6) znajomość systemu Besti@,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
- 3) preferowana znajomość systemów INFO-SYSTEM,
- 4) 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) Sprawdzanie 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 Rb-27S i Rb-28S do systemu Besti@,
- 6) Rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań,
- 7) Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z organu gminy:
 - a. RB-27S o dochodach-organ,
 - b. RB-27S o dochodach – organ +urząd,
 - c. RB-27ZZ zadania zlecone,
 - d. Rb-28S o wydatkach,
 - e. Rb-50 dotacje.
- 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy:
 - a) Rb-27S o dochodach,
 - b) Rb-27ZZ zadania zlecone,
 - c) Rb-50 dotacje,
 - d) RB-28S o wydatkach.
- 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) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania:
 - dla podinspektora od X do XIV, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638.t.j.), w przedziale od 4850,00 zł do 8000,00 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - dla inspektora od XI do XVI, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638.t.j.), w przedziale od 4900,00 zł do 8500,00 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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 - własnoręcznie podpisany, zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 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 10 lipca 2026 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 Podinspektora/Inspektora ds. finansowych w referacie księgowo-budżetowym 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.

Zastępca Burmistrza Karczewa

Michał Zawada

Karczew, dnia 22 czerwca 2026 r.