



Hel, 15.05.2020 r.

RO.2110.2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w Referacie Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Miasta Helu.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie: średnie, policealne lub pomaturalne, szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 5 letni staż pracy w komórce finansowo – księgowej (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową),
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;

- 3) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:

- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
- ustawa o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;

- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność;
- 12) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym (program GRAVIS) do:
 - rachunku wydatków budżetowych,
 - rachunku świadczeń socjalnych,
 - rachunku depozytu,
 - rachunków środków pomocowych,
 - kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
3. Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów – prowadzenie kart wydatków , comiesięczne ich uzgadnianie (program GRAVIS).
4. Wystawianie not księgowych, refaktur.
5. Zamykanie i uzgadnianie co miesiąc wszelkich dowodów księgowych.
6. Dokonywanie przelewów bankowych za r-ki i fry zgodnie z terminem ich płatności.
7. Sporządzanie potwierdzenia sald.
8. Samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych Rb28S.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań Rb28S.
11. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań RbZ.
12. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta ROR.
13. Przelewanie na rachunek kwoty odpisu na ZFŚS.
14. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów na rachunek depozytu.
15. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
16. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.
17. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją .

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. księgowości budżetowej

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko- urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: Urząd Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2020 r.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu kwietniu 2020 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, w „Tymczasowym Punkcie Obsługi Interesanta”, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. księgowości budżetowej**”, lub przesać pocztą na adres Urzędu Miasta Helu w terminie do dnia **26 maja 2020 roku do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do UM Helu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE O NABORZE:

- **Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.**
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

Burmistrz Helu
Mirosław Wądołowski