

OGŁOSZENIE
z dnia 31 maja 2023 r.

Data publikacji ogłoszenia: 31 maja 2023 r.

Data składania ofert do: 30 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
ZASTĘPCA SKARBNIKA

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

- 1.** Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
- 2.** Stanowisko: *zastępca skarbnika*
- 3.** Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne, rachunkowość,
- f) co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 3-letni w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego GROSZEK, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA” i programu „Legislator”;
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych, komunikatywność, samodzielność w pracy,

- e) kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy między innymi:

- 1) Zastępowanie Skarbnika Miasta w zakresie upoważnienia podczas jego nieobecności.
- 2) Przygotowywanie przy udziale organów gminy, komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta, projektów uchwał dotyczących budżetu miasta oraz projektów jego zmian.
- 3) Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji budżetu.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę księgowości. Dekretowanie dokumentów księgowych (raportów kasowych i wyciągów bankowych) zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 6) Prowadzenie techniką komputerową księgowości syntetycznej w księdze „Dziennik Główna”, dokonywanie podsumowań obrotów miesięcznych i sald od początku roku, miesięczne uzgadnianie obrotów i sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną dochodów i wydatków.
- 7) Uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat dochodów wykonanych z osobami prowadzącymi ewidencję analityczną do:
 - a) podatków,
 - b) opłat lokalnych,
 - c) opłat za odpady komunalne,
 - d) opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - e) czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - f) sprzedaży mienia komunalnego i innych dochodów z majątku gminy.
- 8) Prowadzenie i uzgadnianie rejestru niewygasających wydatków.
- 9) Uzgadnianie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań własnych gminy oraz dotacji otrzymanych na podstawie porozumień z administracją rządową.
- 10) Nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych gminy.
- 11) Wykonywanie zaleceń NIK, RIO i innych organów kontroli w zakresie gospodarki finansowej.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, w Referacie Finansowym, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki

w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,

- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku bez windy,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenia o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,
- 8) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 9) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 30 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 30 czerwca 2023 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO ZASTĘPCA SKARBNIKA”

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

12. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Przed upływem 3 miesięcy dokumenty można odbierać osobiście w Biurze Organizacyjnym i Archiwum Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, pokój 17.

Burmistrza Ciechocinka

Jarosław Jucewicz

Przygotowała:
Katarzyna Turkiewicz
Sekretarz Miasta