

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **styczeń 2019 r.**

Data ogłoszenia naboru: **02.01.2019 r.**

Termin składania dokumentów: **14.01.2019 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. ekonomiczne, specjalność – rachunkowość;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.);
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.);
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.);
 - f) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r., poz. 800 ze zm.);
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.);
 - h) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
 - i) Ustawy z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.)

- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się znajomością obsługi bankowości elektronicznej;
- 5) wykazywać się znajomością obsługi programów księgowych;
- 6) wykazywać się samodzielnością, zdyscyplinowaniem, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole, uprzejmością, starannością, dokładnością.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
- 2) ewidencja budżetowa i bilansowa dochodów Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansowych w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów;
- 4) ewidencja i windykacja należności;
- 5) inwentaryzacja kont księgowych;
- 6) przygotowanie projektów uchwał budżetowych w zakresie dochodów, opłat;
- 7) centralizacja podatku VAT – agregowanie deklaracji podatkowych w zakresie VAT oraz ich generowanie i kontrola w ramach aplikacji JPK;
- 8) obsługa bankowa, obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów bankowych;
- 9) zastępstwo urlopowe w zakresie obsługi kasy Urzędu Miejskiego;
- 10) opłaty lokalne;
- 11) archiwizacja dokumentów;
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sępólno Krajeńskie z zakresu Referatu Finansowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy*

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.) był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środe, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **14.01.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. poz. 1579 ze zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **14.01.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zostaną komisyjnie

zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.

- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 02.01.2019 r.

BURMISTRZ

WALDEMAR STYPALKOWSKI