



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22
e-mail: urząd@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 4 czerwca 2019 r.

ROO.2110.4.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Podinspektor do spraw księgowości
Komórka organizacyjna	Referat Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Warunki zatrudnienia	Zatrudnienie od 1 sierpnia 2019 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe, kierunek: finanse, rachunkowość, ekonomia,6) trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351),b) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869) <p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość obsługi programu Finanse Vulcan.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych. 2) Dekretowanie dowodów księgowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia upoważnionym osobom. 3) Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych. 4) Kompletowanie i przygotowywanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków jednostek oświatowych. 5) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych. 6) Sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Bilansu, Rachunku Zysków i Strat oraz Zestawienia Zmian w Funduszu jednostki, oraz inwentaryzacja i weryfikacja sald kont stanowiących podstawę sporządzenia wymienionych sprawozdań. 7) Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań jednostek oświatowych wynikających z przyjętych do realizacji faktur, rachunków, poleceń wypłat, umów i innych dopuszczonych do stosowania dokumentów księgowych. 8) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych umożliwiającej: <ol style="list-style-type: none"> a) ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia wartości poszczególnych obiektów środków trwałych, z tytułu budowy i rozbudowy, b) comiesięczne ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia lub zmniejszenia z tytułu nabycia lub zbycia, c) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, d) obliczanie umorzenia poszczególnych środków trwałych. 9) Organizacja przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości w jednostkach oświatowych. 10) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 11) Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług przez jednostki oświatowe. 12) Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży Gminy Kcynia w zakresie dotyczącym jednostek oświatowych na potrzeby przygotowania deklaracji VAT – 7.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (poniedziałek, środa, czwartek), od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ (wtorek), od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ (piątek), 5) praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - dokładności, sumienności, odpowiedzialności, - terminowości, systematyczności, - umiejętności organizacji pracy, - zdolności analitycznych, - umiejętności pracy w zespole, - wysokiej kultury osobistej, odporności na stres, - dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint),

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) Curriculum Vitae, 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia lub inne 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, <p>Inne dokumenty: dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku ich posiadania przez kandydata.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6%</p>
<p>Składanie dokumentów aplikacyjnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, pokój nr 103 - Sekretariat, 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw księgowości” w terminie do 17 czerwca 2019 r. do godz. 15.00, 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. <p>Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kcynia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p> <p>Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.).</p>

BURMISTRZ KCYNI

Marek Szaruga