



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



Kcynia, 9 stycznia 2020 r.

ROO.2110.1.2020

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

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240Kcynia
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 maja 2020 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.2019.1282):</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: ekonomia, administracja,6) doświadczenie zawodowe: dwuletni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy z dnia z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.),b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.)

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie w zakresie księgowości budżetowo – oświatowej, 2) 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, przygotowanie dokumentacji służącej sporządzeniu 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. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, 10. Rozliczanie inwentaryzacji dokonanej w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości w jednostkach oświatowych, 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, 13. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków funduszy pomocowych, 14. Przygotowywanie wniosków o dotację na dofinansowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego oraz terminowe jej rozliczenie, 15. Zastępowanie w razie planowej nieobecności pracowników referatu.
<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),

	<p>4. praca na stanowisku wymaga:</p> <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),
Wymagane dokumenty	<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,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	<ol style="list-style-type: none"> 1. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie księgowości budżetowo – oświatowej, 2. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%</p>
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<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: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektor do spraw księgowości” w terminie do 20 stycznia 2020 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>

Informacje
dodatkowe

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kcynia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,

BURMISTRZ KCYNIA
Szaruga
Marek Szaruga

p. Burmistrz

Kcynia