



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, 23 stycznia 2020 r.

ROO.2110.3.2020

**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"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) nieposzlakowana opinia,</li><li>5) wykształcenie: wyższe, kierunek: ekonomia, administracja,</li><li>6) doświadczenie zawodowe: dwuletni staż pracy,</li><li>7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy z dnia z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.),</li><li>b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.)</li></ol></li></ol> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) doświadczenie w zakresie księgowości budżetowo – oświatowej,</li><li>2) znajomość obsługi programu Finanse Vulcan.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>2. Dekretowanie dowodów księgowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia upoważnionym osobom,</li> <li>3. Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych,</li> <li>4. Kompletowanie i przygotowywanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków jednostek oświatowych,</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych,</li> <li>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,</li> <li>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,</li> <li>8. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych umożliwiającej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia wartości poszczególnych obiektów środków trwałych, z tytułu budowy i rozbudowy,</li> <li>b) comiesięczne ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia lub zmniejszenia z tytułu nabycia lub zbycia,</li> <li>c) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,</li> <li>d) obliczanie umorzenia poszczególnych środków trwałych,</li> </ol> </li> <li>9. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>10. Rozliczanie inwentaryzacji dokonanej w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości w jednostkach oświatowych,</li> <li>11. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług przez jednostki oświatowe,</li> <li>12. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży Gminy Kcynia w zakresie dotyczącym jednostek oświatowych na potrzeby przygotowania deklaracji VAT – 7,</li> <li>13. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków funduszy pomocowych,</li> <li>14. Przygotowywanie wniosków o dotację na dofinansowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego oraz terminowe jej rozliczenie,</li> <li>15. Zastępowanie w razie planowej nieobecności pracowników referatu.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej,</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3. Praca w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (poniedziałek, środa, czwartek), od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (wtorek), od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> (piątek),</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokładności, sumienności, odpowiedzialności,</li> <li>– terminowości, systematyczności,</li> <li>– umiejętności organizacji pracy,</li> <li>– zdolności analitycznych,</li> <li>– umiejętności pracy w zespole,</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wysokiej kultury osobistej, odporności na stres,</li> <li>- dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint),</li> </ul>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Curriculum Vitae,</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia lub inne,</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>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,</li> </ol>
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie księgowości budżetowo – oświatowej,</li> <li>2. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol>
Informacje dodatkowe	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%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, pokój nr 103 - Sekretariat,</li> <li>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 3 lutego 2020 r do godz. 15.00,</li> <li>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.</li> </ol> <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 <a href="http://www.bip.kcynia.pl">www.bip.kcynia.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,

**BURMISTRZ KCYNI**  
  
 Marek Szaruga

*Canj*