

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 06 listopada 2019 r.**

**BURMISTRZ TUCZNA
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tucznie
ul. Wolności 6, 78-640 Tucznno**

Nazwa stanowiska pracy : młodszy referent ds. księgowości urzędu

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie rachunkowości.
6. Posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.
7. Posiadanie dobrego stanu zdrowia.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu prawa i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
2. Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX.
3. Umiejętność pracy w zespole pracowników.
4. Preferowane cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągania założonych celów.
5. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zmianami).
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zmianami).
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 800 ze zmianami).
 - Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1438 ze zmianami).
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2019r. poz. 506 ze zmianami).
 - Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie
 - Statut Gminy Tucznno

III. Szczegółowy zakres czynności:

1. Księgowanie dowodów księgowych.
1. Uzgadnianie sald dochodów i wydatków budżetowych między jednostką a organem.
2. Prowadzenie kont pozabilansowych jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Tucznie i udział w sporządzaniu sprawozdań w tym zakresie.
3. Obsługa systemu „Płatnik”.
4. Sporządzanie i podpisywanie wystawionych za pomocą systemu „Płatnik” dokumentów ZUS.
5. Rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń.
8. Sporządzanie i podpisywanie wystawionych na swoim stanowisku pracy zaświadczeń o zarobkach.
9. Naliczanie składek oraz sporządzanie i wysyłanie deklaracji do PFRON.
10. Sporządzanie odpisu na ZFŚS i rozliczanie na koniec roku budżetowego.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Przygotowanie projektów umów i zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych do realizacji obowiązków.
13. Udział w inwentaryzacji.
14. Odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
15. Odpowiedzialność za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy pod względem merytorycznym.
16. Posługiwanie się oprogramowaniem do zarządzania obiegiem dokumentów – „E-Urząd” w pełnym zakresie.
17. Bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tucznie dotycząca danego stanowiska pracy.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tucznie.
3. Praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tucznie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej .
3. Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

Oświadczenia i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie bip.tuczno.pl lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tucznie

Zasady wynagradzania – wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936.)

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tucznie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą od 21 października 2019 do 04 listopada 2019 r. na adres: Urząd Miejski w Tucznie, ul. Wolności 6 , 78-640 Tuczno ,w kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. księgowości urzędu”
w terminie do dnia 18.11.2019 r. do godz. 15.30 - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.tuczno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.
6. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem : (067) 250 81 78.

Burmistrz Tuczna zastrzega prawo:

- odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata

Tuczno , dnia 06.11.2019 r.

Z up. BURMISTRZA

Janusz Bartzak
Zastępca Burmistrza

