



Urząd Miejski w Kamionce

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.1.2021

**Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miejskim w Kamionce**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia min. średniego.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane ekonomiczne);
 - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - c) 3 lata ogólnego stażu pracy;
 - d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeks cywilny, o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - e) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
 - f) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - g) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) dekretywanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych;
 - 2) okresowa analiza planu dochodów i wydatków w zestawieniu z faktycznym wykonaniem;
 - 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) rozliczanie dotacji;
 - 5) prawidłowe zabezpieczenie, numerowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie księgowości budżetowej;
 - 6) sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień dotyczących kosztów funkcjonowania świetlic wiejskich, ochrony przeciwpożarowej, zużycia energii, itp.;
 - 7) realizacja obowiązków nałożonych na gminę na podstawie art. 935 kodeksu cywilnego;
 - 8) wprowadzanie i weryfikacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej;

- 9) przygotowywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działalności Referatu Finansowo – Podatkowego Urzędu Miejskiego w Kamionce;
- 10) przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Miejskiego w zakresie dokumentów księgowych, sprawozdawczości oraz dokumentacji Skarbnika;
- 11) zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi bankowej (kasowej) i ewidencji środków trwałych;
- 12) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie stanowiska pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak podjazdu i windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu maju 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
- 8) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (biuro podawcze przy wejściu do Urzędu) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Kamionce” w terminie **do dnia 22 czerwca 2021 roku (wtorek) do godziny 15³⁰**.



Urząd Miejski w Kamionce

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 10 czerwca 2021 roku

BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski