

**ZARZĄDZENIE NR 34/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 28 marca 2017 r.**

Or. 0050.34.2017

**w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**Inspektora w Referacie Finansowym**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*  
*(t.j.Dz.U. z 2016r. poz.902)*

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: Inspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

**§ 3**

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

**Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Finansowym**

**I. Opis stanowiska:** Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych gminy, w tym:
  - a) dekretowanie dowodów księgowych,
  - b) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów w programie komputerowym,
  - c) analiza miesięczna kont zespołu 1,2,9; w tym uzgodnienie kont z wyciągami bankowymi,
  - d) przenoszenie sald odpowiednich kont w terminach określonych w przepisach,
- przygotowywanie prawidłowo zaksięgowanych i uzgodnionych danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie bilansu organu,
- sporządzanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald i jego uzgodnienie potwierdzone podpisem,
- terminowe przekazywanie dochodów z zakresu administracji rządowej,
- sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i terminowe przekazywanie ich do adresatów określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- kontrola terminowości składania jednostkowych sprawozdań budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy i instytucję kultury,
- sporządzanie rocznych bilansów gminy i ich terminowe przekazanie zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- akceptowanie przelewów za pomocą karty mikroprocesorowej z rachunków bankowych za pośrednictwem bankowości elektronicznej,

**II. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: ekonomiczne, rachunkowość,
3. co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów prawa:
  - administracyjnego i samorządowego,
  - z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - z zakresu ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych.
7. nieposzlakowana opinia.
8. znajomość obsługi komputera, w tym programów: MICROSOFT OFFICE WORD lub równoważny, Excel lub równoważny.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi programu komputerowego do księgowania dowodów finansowych – „FoKa” autor Sputnik Software, systemu zarządzania budżetami „Besti@”,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie ul. Plac Wolności 1
- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014r., poz. 1786)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 20/2015 z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,*
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

#### **VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2016r., poz.922).*

#### **VII. Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia: 10 kwietnia 2017r.**

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim**

**Plac Wolności 1**

**87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora w Referacie Finansowym**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(56) 684 10 24 wew. 36.**

#### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

\* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016r., poz. 902).