

**OGŁOSZENIE**  
z dnia 09 maja 2024 r.

**DOTYCZĄCE NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU**

*Data publikacji ogłoszenia: 09 maja 2024 r.*

*Data składania ofert do: 20 maja 2024 r.*

**BURMISTRZ CIECHOCINKA OGŁASZA NABÓR NA  
STANOWISKO URZĘDNICZE ds. FINANSOWYCH**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.

2. Stanowisko: *ds. finansowych*.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) **wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku finanse lub rachunkowość,
- staż pracy minimum 5 lat.

b) **wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- umiejętność komunikowania się z interesantami,
- kultura osobista, sumiennność, dokładność, uczciwość, dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy:**

- a) Przygotowanie systemu komputerowego do ewidencji zdarzeń gospodarczych:
  - podział kont syntetycznych na konta analityczne,
  - podział klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków na poszczególne pozycje, które umożliwiają sporządzenie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
- b) Wprowadzanie do systemu komputerowego bilansów otwarcia i planów finansowych jednostki oraz ich zmian dokonywanych w trakcie roku budżetowego,
- c) Ewidencja zdarzeń gospodarczych jednostki:
  - chronologiczne księgowanie dochodów budżetowych wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej,
  - chronologiczne księgowanie wydatków budżetowych wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej,
  - chronologiczne księgowanie innych zdarzeń gospodarczych wg obowiązującego planu kont dla jednostki budżetowej,
  - comiesięczne uzgadnianie dochodów i wydatków z osobami prowadzącymi ewidencję szczegółową dochodów i osobami odpowiedzialnymi za właściwe wydatkowanie środków finansowych,
- d) Zatwierdzanie zaewidencjonowanych dokumentów,
- e) Współpraca z głównym księgowym budżetu w zakresie:
  - uzgadnianie kont analitycznych z kontami księgi głównej,
  - uzgadnianie kont 998 – zaangażowania wydatków budżetowych,
  - pomoc przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych
- f) Prowadzenie i księgowanie rejestru umów,
- g) Wystawianie faktur VAT,
- h) W zakresie ewidencji dotyczącej wynajmu lokali użytkowych
  - uzgadnianie zaległości i nadpłat na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych wynajmem lokali użytkowych,
  - windykacja należności dochodów budżetowych z tytułu wynajmu lokali użytkowych,
  - przygotowywanie informacji w zakresie zaległości, nadpłat i naliczonych odsetek od zaległości z tytułu wynajmu lokali użytkowych dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,
- i) Uzgadnianie na koniec każdego okresu sprawozdawczego sald kont analitycznych 221, 225, 240 i prowadzenie dodatkowej dokumentacji pomocniczej.

#### **5. Warunki zatrudnienia:**

- praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, w Referacie Finansowym,

- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- cv oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach; w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. finansowych,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- dokumenty potwierdzające staż pracy.

**8. Termin składania dokumentów:**

- 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 20 maja 2024 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

**„DOKUMENTY KONKURSOWE  
OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. FINANSOWYCH”**

**9. Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia

Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

*Burmistrz Ciechocinka*



*Jucewicz*

*/-/ Jarosław Jucewicz*