

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 1/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:
- podinspektora ds. finansów w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miejskiego
w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - średnie,
- b) preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia.
- c) doświadczenie zawodowe: 5 lat, w tym 1,5 roku w jednostkach samorządu terytorialnego.
- d) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j) umiejętności zawodowe - znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równolegle kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, doświadczenie w obsłudze klienta.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. obsługa kasy urzędu, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki,
- b. sporządzanie raportów kasowych, czeków gotówkowych,
- c. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- d. ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalenie właściwej klasyfikacji oraz stawek amortyzacyjnych środków trwałych,
- e. uzgadnianie sald środków trwałych oraz ewidencji księgowej,
- f. uzgadnianie wyników inwentaryzacji składników majątkowych ze stanami księgowymi,

- **zadania pomocnicze i okresowe:** - współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.
- **zakres odpowiedzialności:** prawidłowe i terminowe prowadzenie zadań, odpowiedzialność materialna kasjera.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, licznarka banknotów,
- oprogramowanie – pakiet MS Office,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny.

5. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa na czas określony.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

7. Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 1/2024 na stanowisko podinspektora ds. finansów w Referacie Budżetowo- Finansowym Urzędu Miejskiego w Pakości”, w terminie **do dnia 9 lipca 2024r., do godz. 16⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określony terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022r. poz 530)”.

Pakość, 27 czerwca 2024r.

Burmistrz Pakości
Michał Paweł Siembab