O G Ł O S Z E N I E

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - 2110.23.2022

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: **podinspektor**
Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
2) posiada wykształcenie: **wyższe ekonomiczne lub finanse i rachunkowość**,
3) staż pracy: **nie wymagany**
4) inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,
5) znajomość przepisów prawnych:
   - ustawa o ochronie danych osobowych,
   - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
   - ustawa o dostępie do informacji publicznych,
   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - ustawa o pracownikach samorządowych,
   - ustawa o finansach publicznych,
   - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   - ustawa o rachunkowości.

2. DODATKOWE

1) samodzielność w podejmowaniu decyzji
2) umiejętność analityczna
3) umiejętność pracy w zespole
4) komunikacja werbalna i pisemna
5) kreatywność, komunikatywność
6) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

1) przygotowanie merytoryczne
2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Celem stanowiska jest ewidencja środków trwałych, księgowanie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w ewidencji bilansowej i pozabilansowej.

1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i uzgadnianie stanów z ewidencją księgową.

2) Wprowadzenie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego dot. kont pozabilansowych (092, 093, 094, 009).

3) Sporządzanie informacji oraz sprawozdań o stanie środków trwałych (SG-03) i mieniu komunalnym (na podstawie informacji o stanie mienia komunalnego otrzymanych z wydziałów GN i GKL).

4) Przeksięgowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w rejestrze ORGAN-u oraz kontrola prawidłowości sald kont 222, 223, 901 i 902.

5) Księgowanie zmian planu dochodów i wydatków budżetowych, księgowanie wybranych wyciągów bankowych Gminy oraz księgowanie wyciągów bankowych w rejestrze ORGAN-u.

6) Dekretowanie i księgowanie, wadiów, zabezpieczeń i zwrotu kaucji mieszkaniowych.

7) Księgowanie i sprawozdawczość z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych oraz wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny.

8) Dokonywanie okresowych przelewów dochodów Skarbu Państwa.

9) Uczestniczenie w pracach dotyczących zamknięcia roku obrotowego, uzgadnianie sald w poszczególnych rejestrach, potwierdzanie i wysyłanie kontrahentom potwierdzonych sald. Uczestniczenie w pracach związanych z rozliczeniem inwentaryzacji

10) Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych za rok obrotowy.

11) Dekretowanie i księgowanie należności warunkowych (decyzji administracyjnych) związanych z wycinką drzew oraz prowadzenie rejestru ww. decyzji.

12) Sporządzanie sprawozdania statystycznego RF-03

13) Sporządzanie rozliczenia dotacji uzdrowiskowej.

14) Kompletowanie całości dokumentacji księgowej dotyczącej powierzonych zadań.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
3) praca w budynku urzędu, ul. Ratuszowa 13,
4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
5) codzienny kontakt z interesantami.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) List motywacyjny.
2) Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4).
3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie.
4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy.
5) Referencje wskazane.
6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
   - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. *Termin składania ofert:* ***do dnia 4 października 2022 r.***

IX. Miejsce składania ofert:

Biuro Kadr i Płac /pok.2/
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – **podinspektor Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mieczkowska