

/ZAKOŃCZONY/ Nabór kandydatów do pracy na stanowisko pracy do spraw budżetu w Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na stanowisko pracy do spraw budżetu w Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. doświadczenie zawodowe – staż pracy, praktyka zawodowa,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
6. umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. doświadczenie w pracy na stanowiskach księgowych w instytucjach sektora finansów publicznych,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji w zakresie realizowanych inwestycji,
2. sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, dotyczących środków trwałych oraz innych sprawozdań,
3. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w ramach rejestracji operacji gospodarczych na kontach księgowych,
4. przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz uchwał rady w sprawie zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian w programie finansowo- księgowym,
5. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostki budżetowej i organów gminy,
6. dekretnowanie dokumentów księgowych,
7. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań rocznych z wykonania budżetu,
8. bieżące i terminowe rozliczanie sald na kontach księgowych,
9. sporządzanie miesięcznych oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych,
10. wspieranie zadań związanych z dokonywaniem wyceny oraz rozliczaniem wyników inwentaryzacyjnych,
11. wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków,

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy.

Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 730 do 1700, w piątek od 730

do 1400. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych, kontrolnych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2025 r., w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

6. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty znajduje się po linkiem: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=12373>

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 17 marca 2025 roku do godziny 15:30 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty – stanowisko pracy do spraw budżetu”.

Dokumenty

aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, będą komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty w każdym czasie, bez podania

przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Krzysztof Niziałek