

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) bieżące i terminowe rejestrowanie, nadawanie numerów i księgowanie dowodów księgowych,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) bieżące i terminowe rozliczanie sald na kontach księgowych,
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej burmistrza w związku z zarządzaniem i posiadaniem mieniem,
- 6) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury i stowarzyszeń,
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 8) ewidencja funduszu socjalnego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Prabuty,
- 9) księgowanie i rozliczanie Funduszu Pracy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostki i organu gminy,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych dofinansowanych z budżetu państwa,
- 12) obsługa płatności za zobowiązania za pomocą dostępnej aplikacji bankowej,
- 13) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań rocznych z wykonania budżetu,
- 14) wspieranie zadań związanych z dokonywaniem wyceny oraz rozliczaniem wyników inwentaryzacyjnych,
- 15) wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ 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 (poświadczone 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 (poświadczone 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 **7 kwietnia 2025 roku do godziny 15³⁰** 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](https://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