

SM.2110.1.2021.MP

**OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. księgowości budżetowej i płac  
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

**Informacja o warunkach pracy: Referat Finansowy – pełny wymiar czasu pracy.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 7) znajomość przepisów w zakresie ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i instrukcji kancelaryjnej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 3) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) obsługa komputera

**3. Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy;
- 2) zapewnienie ochrony mienia (ubezpieczenia);
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych, oraz wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 5) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 6) rozliczanie i księgowanie podatku VAT;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.
- 11) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282)”*.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

Przewidywany termin zatrudnienia - czerwiec 2021 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. księgowości budżetowej i płac** w terminie do **dnia 23 marca 2021 r. do godz. 10.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

*Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.czluchow.eu](http://www.bip.czluchow.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Człuchów, dnia 12 marca 2021 r.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Ryszard Szybajło*