

Białogard

OR.2110.9.2023

URZĄD MIASTA BIAŁOGARD
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672 209 55 79

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 6 grudnia 2023 r.
na wolne stanowisko urzędnicze

BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Wydziale Budżetu i Finansów
Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Białogard:

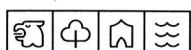
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
wykształcenie wyższe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

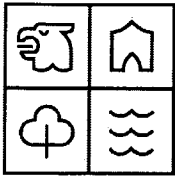
- znajomość aktualnych przepisów prawa a w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, bardzo dobra obsługa pakietu MS Office;
- wysoka kultura osobista;
- sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań na stanowisku:

- obsługa ewidencji faktur i innych poleceń do wypłaty w programie e -KANCELARIA, rozesłanie ich do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych, sprawdzenie stanu faktycznego z faktury w programie Infosystem, przygotowanie dokumentu do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza;
- kompletowanie dowodów księgowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym;
- terminowa realizacja płatności wynikająca z zaakceptowanych dokumentów do wypłaty, przy użyciu systemu bankowości elektronicznej;
- terminowe przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Miasta;
- terminowe przekazywanie dotacji zgodnie z dokumentami źródłowymi;
- naliczanie z rachunków bankowych i terminowe odprowadzanie do ZUW w Szczecinie opłat za udzielone informacje adresowe;
- sprawdzanie zgodności wpłat dokonywanych przez MOPS i terminowe ich przekazywanie do ZUW w Szczecinie,
- terminowe przekazywanie do podległych jednostek środków z dotacji Wojewody na zadania własne oraz zlecone realizowane przez podległe jednostki;
- terminowe dokonywanie płatności innych opłat;
- księgowanie wyciągu bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- ewidencja druków ścisłego zarachowania, przyjmowanie i wydawanie druków osobom uprawnionym;



Białogard



Białogard

- przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencja analityczna opłaty skarbowej przekazywanej przez Urząd Stanu Cywilnego;
- przyjmowanie, sprawowanie i ewidencja analityczna opłaty targowej przekazanej przez inkasentów;
- sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw.

Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, również poza budynkiem Urzędu (wyjścia w teren w ramach realizowanych zadań);
- praca przy komputerze, praca biurowa;
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantami;
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku A Urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6 %.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.

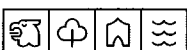
Kandydatom oferujemy:

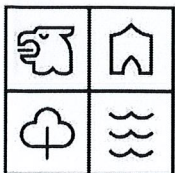
- umowę o pracę: dla osób bez odbytej służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach niż przewiduje regulamin pracy;
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 500,00 – 5 200,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Oferty zawierające:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*dostępne na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*dostępne na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych





Białogard

kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Białogard, dostępną na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY

naależy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Białogard**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, budynek A, lub za pośrednictwem poczty na adres: Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 15 grudnia 2023 r.**

Uwaga:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, sposobie i miejscu naboru

1. Wstępna weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Białogard.

BURMISTRZ
mgr Emilia Bury

