

ORN.2110.3.2021
BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy Referent w Wydziale Finansowym

w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) minimum 2-letni staż pracy zawodowej.

2. Inne wymagania niezbędne:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów, w tym finansowo-księgowych;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej), przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolność analitycznego myślenia;
- 2) zaangażowanie;
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 4) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 5) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, samodzielność, skrupulatność;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podejmowanie z banku środków pieniężnych na pokrycie rodzajowo wydatków;
- 2) terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów księgowych przekazywanych do realizacji;
- 3) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy i odprowadzanie do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami wewnętrznymi;
- 4) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości budżetowej;
- 5) codzienne uzgadnianie obrotów kasy;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie;
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych z wyłączeniem płatnych gotówką;
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z aktualnym planem kont dla budżetu i jednostki budżetowej;
- 9) księgowanie – bieżące wprowadzanie operacji gospodarczych do urzędzeń księgowych (program finansowo-księgowy dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej) na podstawie zapisów na dowodach księgowych, mających odzwierciedlenie w zakładowym planie kont dla budżetu gminy oraz jednostki – Urzędu Miejskiego;

- 10) bieżąca weryfikacja sald kont syntetycznych na zasadzie zapisów rodzajowych na kontach analitycznych;
- 11) sporządzanie poleceń przelewów poprzez bankowy system elektroniczny „iPKO biznes”;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, w tym: dekretowanie dokumentów księgowych, wprowadzanie operacji gospodarczych do urzędzeń księgowych, prowadzenie ewidencji i sprawozdań z wykonania według sołectwa, wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo, sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków w ramach funduszu sołeckiego;
- 13) ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie (przekazanie do budżetu państwa) pobranych dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 14) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Gminy Olecko;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeń VAT zbiorczo jednostek budżetowych Gminy Olecko objętych centralizacją VAT;
- 16) zastępowanie stanowiska pracy ds. rozliczeń VAT;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 18) przyjmowanie depozytów niepieniężnych i prowadzenie ich rejestru.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze w budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca wymagająca sprawności fizycznej,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w styczniu 2021 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzający 2-letni staż pracy zawodowej wymienione w ust. 1 pkt 5;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2 do naboru;
- 8) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszonego naboru;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 26 lutego 2021 r. do godz. 9.00** w **Punkcie Obsługi Klienta w pokoju Nr 3 (parter)** w Urzędzie Miejskim w Olecku, Plac Wolności 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale FN**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.