### ORN.2110.2.2021

### BURMISTRZ OLECKA

### OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### 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:**
2. jest obywatelem polskim;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie wyższe;
6. minimum 2-letni staż pracy zawodowej.
7. **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), przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, Kodeksu postępowania administracyjnego,, znajomość przepisów dotyczących środków trwałych.
8. **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.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. prowadzenie ewidencji majątku trwałego według poszczególnych grup klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, w tym dokonywanie umorzeń, sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych w programie obsługiwanym w Wydziale;
11. kontrola ewidencji prowadzonej na kontach zespołu „0” w porównaniu z zapisami prowadzonymi w księgach środków trwałych i księgach inwentarzowych;
12. wycena środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przy prowadzonej inwentaryzacji okresowej;
13. rozliczanie inwentaryzacji rocznej;
14. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminy;
15. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na zadania należące do właściwości wydziału i inne, w tym głównie prowadzenie spraw związanych z udziałem zamówienia publicznego na ubezpieczenie majątku i interesów Gminy Olecko;
16. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
17. dekretowanie dokumentów księgowych – uszczegółowienie dochodu i wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz w koleracji z planem budżetu gminy;
18. dokonywanie rozliczeń zaliczek, rozliczeń poleceń wyjazdu służbowego;
19. sporządzanie poleceń przelewów poprzez obowiązujący bankowy system elektroniczny;
20. współudział w opracowaniu budżetu Gminy w zakresie przewidzianych na stanowisku;
21. wprowadzanie danych i ich bieżąca aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
22. bieżąca weryfikacja sald kont syntetycznych na zasadzie przeglądania zapisów rodzajowych na kontach analitycznych, w celu wyeliminowania błędów nieumyślnych;
23. przeprowadzanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
24. księgowanie – bieżące wprowadzanie operacji gospodarczych do urządzeń księgowych (program finansowo-księgowy dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej);
25. opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji w sprawach należących do stanowiska pracy.

**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 na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w grudniu 2020 r. nie przekroczył 6%
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. **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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 15 stycznia 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 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.

1. **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.

**BURMISTRZ**

Olecko dnia 2021 – 01 – 04 **/-/ Karol Sobczak**