

Urząd Miasta Puck
ul. 1-go Maja 13, 84-100 Puck
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. księgowości budżetowej
w wymiarze pełnego etatu

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) minimum 5- letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) preferowane wykształcenie o profilu ekonomia/finanse/rachunkowość,
- d) mile widziane doświadczenie w księgowości,
- e) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wprowadzanie do systemu księgowego danych dotyczących dochodów i wydatków,
- bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
- sporządzanie wydruków komputerowych i raportów finansowych,
- uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- wprowadzanie aktualnych zmian w planie dochodów i wydatków na poszczególnych kontach,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
- księgowanie i uzgadnianie zaangażowań środków budżetowych,
- wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu różnych należności wobec budżetu,
- obsługa platformy obiegu faktur ustrukturyzowanych,
- prowadzenie centralnego rejestru faktur,
- wprowadzanie dokumentów do e-obiegu,
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwum.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck, znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku (budynek wyposażony w windę),
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać następujące dokumenty:

- a) życiorys - curriculum vitae, własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopię dokumentów potwierdzających min 5-letni staż pracy,
- e) oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników*: – *Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku.*”
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) ewentualne kserokopie świadectw pracy oraz referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miestopuck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – podinspektora ds. księgowości budżetowej” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck, parter /pokój nr 2/, w terminie od dnia publikacji ogłoszenia do dnia 30.09.2024 r. do godziny 15:30.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela: Wioletta Joskowska – Skarbnik Miasta , nr tel. 58 673-05-03.

z up. Burmistrza Miasta Puck
Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta Puck
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Puck, dnia 16.09.2024 r.