

BURMISTRZ MORĄGA
14-300 Morąg
ul. 11 Listopada 9

Zarządzenie Nr 965/23
z dnia 16.05.2023 r.
Burmistrza Morąga

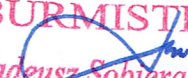
w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury.

§ 1. Na podstawie art. 6 w związku z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 tj. z dnia 2022.03.04) zarządzam, co następuje:

§ 2. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Morągu- Referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne oraz zakres wykonywanych zadań kandydata zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Tadeusz Sobierajski

Burmistrz Morąga informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury.

1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Morągu
ul. 11 Listopada 9
14- 300 Morąg

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada wykształcenie na poziomie minimum licencjatu w specjalności rachunkowość, finanse;
- 6) posiada znajomość przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji środków trwałych;
- 7) posiada umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- 8) posiada umiejętność komunikacji i współpracy z pracownikami;
- 9) posiada umiejętność samodzielnego organizowania pracy, w tym terminowość, systematyczność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. finansowych dotyczy obsługi 7 szkół, 3 przedszkoli i żłobka i obejmuje m. in.:

- 1) codzienne dekretowanie dokumentów finansowych wszystkich obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych według klasyfikacji środków trwałych z podziałem na obsługiwane jednostki oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania protokołów likwidacji wyposażenia zniszczonego w jednostkach;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w obsługiwanych jednostkach;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej o stanie środków trwałych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem VAT dla jednostek.



5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i doświadczenie (np. świadectwa pracy),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 z dnia 2019.09.19).

Po zakończeniu procedury naboru, wybrany kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Proponowany termin zatrudnienia kandydata- 15 wrzesień 2023 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miejskim w Morągu wynosił co najmniej 6%.

7. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w podwójnych kopertach: (zewnątrzna z adresem Urzędu Miejskiego w Morągu, wewnętrzna z napisem: „Nabór- Referent ds. finansowych w Wydziale Oświaty i Kultury”) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Morągu (II piętro, pokój 30) przy ul. 11 Listopada 9 w Morągu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14- 300 Morąg do dnia 30.05.2023 r. do godz. 15:00.

BURMISTRZ
Tadeusz Sobierajski