



# Burmistrz Helu

84-150 Hel, ul. Wiejska 50



www.goHel.pl

Hel, 16.12.2016 r,

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**PRACOWNIK DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**  
**w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta Helu.**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 01.02.2017 r.

**3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: wyższe ekonomiczne oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- d) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- e) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- f) komunikatywność;
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- h) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- i) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy.
3. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
4. Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych środków trwałych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
5. Rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Hel:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia.
6. Prowadzenie analityki konta 080- wydatki inwestycyjne.
7. Archiwowanie dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika.
9. Prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT.
10. Rozliczenie czynszów dzierżawnych mieszkań.
11. Prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta Helu;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta Helu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Nabór na stanowisko odbędzie się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

#### **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

##### **1) Dokumenty niezbędne:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

##### **2) Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

-I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna),

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

#### **10. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w sekretariacie, pokój nr 108, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta Helu**”, w terminie do dnia **27 grudnia 2016 roku do godziny 15.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych** (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) **oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

#### **11. Dodatkowe informacje o naborze:**

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap– ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.hel.eu](http://www.bip.hel.eu) (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Referat organizacyjny Urzędu Miasta Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

**BURMISTRZ**

*Dr Klemens Adam Kohnke*