

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza  
konkurs na stanowisko Inspektora Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim  
w Aleksandrowie Kujawskim**

**I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Juliusza Słowackiego 8  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

**II Stanowisko: Inspektor Wydziału Finansowego**

**III. Niezbędne wymagania:**

- a) posiadane wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym- preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym przynajmniej 1,5 roczny staż pracy w księgowości w administracji samorządowej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) nieposzlakowana opinia,

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych : samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy , konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole;
- b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem

wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1. Zadania wykonywane:**

- a) prowadzenie ewidencji podatku VAT należny i naliczony od faktur sprzedaży i zakupu dla Urzędu Miejskiego jako jednostki,
- b) księgowanie podatku VAT w jednostce UM,
- c) księgowanie podatku VAT jednostek scentralizowanych Gminy Miejskiej,
- d) prowadzenie Książ inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie rocznych sprawozdań GUS,
- e) księgowanie przyjętych i zbytych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- f) rozliczanie inwentaryzacji,
- g) prowadzenie rachunku funduszu świadczeń socjalnych,
- h) prowadzenie ubezpieczenia mienia Gminy Miejskiej, posiadanego wyposażenia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności publicznej,
- i) księgowanie zaangażowania wydatków,
- j) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów (faktur. Rachunków, not księgowych. Porozumień, umów),
- k) sporządzenie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie angaży pracowników Urzędu Miejskiego i robót publicznych.

### **2. Odpowiedzialność pracownika:**

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie ) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

### **3. Szczególne prawa i obowiązki:**

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednozmianowym.

4. Wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.).
5. Praca administracyjno- biurowa , obsługa komputera, sprzętu biurowego , praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy- wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , w tym 1,5 roczny staż pracy w księgowości administracji samorządowej,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku inspektora wydziału finansowego,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „, stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość , data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł poniżej 6%.

### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Inspektor Wydziału Finansowego **do 9 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).**

### **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się **do dnia 14 sierpnia 2024 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

Aleksandrów Kujawski, 30.07.2024 r.

BURMISTRZ

(-) Arkadiusz Gralak