

**Burmistrz Krosna Odrzańskiego
informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko
Referenta w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

Nabór jest konsekwencją realizacji projektu pn. „Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców”.

Projekt jest dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, oś priorytetowa 2. Rozwój cyfrowy, działanie 2.1. Rozwój społeczeństwa informacyjnego.

I. Miejsce zatrudnienia:

Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.

II. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu, na urzędniczym stanowisku pracy.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie i 2 letni staż pracy, preferowane o kierunku ekonomicznym.
5. Posiada umiejętności obsługi komputera i sprzętu komputerowego oraz pakietów biurowych.
6. Zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
3. Znajomość programów płacowo-księgowych.
4. Ukończone szkolenia, kursy z zakresu księgowości i płac.
5. Staranność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność, komunikatywność,
6. Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach z ludźmi.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych przy wykorzystaniu modułów w systemie PUMA.
- 2) Praca w systemie PUMA dostarczonym w ramach projektu "Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców" w szczególności: prowadzenie spraw dotyczących placówek oświatowych w zakresie terminowego:
 - 1) ewidencjonowania dokumentów w systemie finansowo – księgowym,
 - 2) sporządzania raportów w formie pdf z systemu księgowego,
 - 3) porównywania stanu rachunków bankowych z ewidencją księgową,
2. Sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentów przekazywanych do księgowania.
3. Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową.
4. Sporządzanie not księgowych i poleceń księgowania.
5. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT, w tym wystawianie faktur dotyczących tego podatku.
6. Uzgadnianie sald z kontrahentami.
7. Prawidłowe archiwizowanie dokumentów księgowych.
8. Przekazywanie do administratora strony internetowej urzędu niezastrzeżonych szczególnymi przepisami prawa, ważnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej do publicznego upowszechnienia.
9. Opracowywanie materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.
10. Potwierdzanie i przypisywanie kont założonych w portalu e-Usług do indywidualnego konta mieszkańca w systemie dziedzicznym PUMA dostarczonego w ramach projektu "Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców"
11. Przyjmowanie wniosków elektronicznych przy rekrutacji do szkół i przedszkoli.
12. Wprowadzanie danych i przygotowywanie sprawozdań w systemie Budżet24 dostarczonego w ramach projektu "Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców"
13. Zakładanie i prowadzenie spraw w systemie EZD Edicta dostarczonego w ramach projektu "Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców"
14. Wprowadzanie danych do systemu Budżetu Obywatelskiego dostarczonego w ramach projektu "Budowa Centrum Zarządzania siecią Gminy Krosno Odrzańskie wraz z pakietem e-Usług dla mieszkańców"

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%;

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
"Wyrażam na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosna Odrzańskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1)"

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.**

VIII. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta lub drogą pocztową do dnia **28 czerwca 2019 r. do godziny 14.30.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim”.**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 15 marca 2011 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim pod nr tel. 68 41 09 710



BURMISTRZ

Marek Cebula

