

**OR.2110.4.2023**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

**1. Wolne stanowisko pracy:**

**Referent w Referacie Rachunkowości i Sprawozdawczości** – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Kierownikowi Referatu Rachunkowości i Sprawozdawczości, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej rok stażu pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie fakturowania, rozporządzenia w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie oraz sposobu ich pobierania, podstawowe zagadnienia z zakresu przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interdyscyplinarne, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej pół roku stażu pracy w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie wpłat gotówkowych, bezgotówkowych i sporządzanie odpowiednich dokumentów kasowych.
- 2) Sporządzanie raportu kasowego.
- 3) Odprowadzanie gotówki do banku.
- 4) Sporządzanie informacji podatkowych (PIT) z tytułu umów o dzieło.
- 5) Sporządzanie informacji podatkowych (PIT) z tytułu udziału członków w pracach komisji wyborczych.
- 6) Sporządzanie informacji podatkowych (PIT) z tytułu wypłaconych zryczałtowanych diet radnym Rady Miasta Działdowo oraz przewodniczącym zarządów osiedli.
- 7) Sporządzanie okresowych informacji dotyczących wysokości wpływów z tytułu podatku rolnego oraz odpisu na rzecz Izby Rolniczej.
- 8) Prowadzenie sprzedaży kart abonamentowych uprawniających do parkowania w Strefie Płatnego Parkowania.
- 9) Prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania - karty abonamentowe.
- 10) Fakturowanie sprzedaży realizowanej w Referacie m.in. dot. umieszczania materiałów informacyjnych na słupach ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta Działdowo, z zastosowaniem właściwych symboli i oznaczeń.
- 11) Przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy-Miasto Działdowo.
- 12) Gromadzenie i przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków w tym przepisów wewnętrznych.
- 13) Wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Nr 16/2018 z dnia 4 października 2018 roku Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**
  - a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie,
  - b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem

ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysięk: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie stałej pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Podczas wykonywania czynności w zastępstwie, w okresie absencji innego pracownika, praca w pomieszczeniu administracyjno-biurowym zlokalizowanym na II piętrze budynku

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, skutki upadku, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (statyczne), przeciążenie psychiki, agresja (napad), przeciążenia zmysłu wzroku.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 r. jest niższy niż 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Referent w Referacie Rachunkowości i Sprawozdawczości do dnia 04.08.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## **9. Uwaga:**

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 27 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 25.07.2023 r.