

**OGŁOSZENIE URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE  
O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**URZĄD MIEJSKI W KONINIE  
PLAC WOLNOŚCI 1  
62-500 KONIN**

**Ogłasza nabór na stanowisko specjalisty  
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Koninie**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość,
3. doświadczenie w księgowości,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel).
2. Samodzielność w pracy.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących, skanujących.
5. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej w obszarze księgowym.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie rozrachunków z kontrahentami.
2. Prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie operacji zakupu.
3. Planowanie środków budżetowych.
4. Kontrola nad planowaniem wydatków oraz dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.
5. Przygotowywanie rozliczeń wynikających z umów.
6. Prowadzenie korespondencji, kompletowanie dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z administrowaniem zasobami Urzędu Miejskiego w Koninie oraz realizowanymi inwestycjami.
7. Przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych.

**WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE**

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje,
3. życiorys – curriculum vitae,

4. list motywacyjny,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji według - wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie,
7. oświadczenie o niekaralności - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie ,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie.

## **WYMOGI FORMALNE**

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-8.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego, pl. Wolności 1, pokój 102 lub
- przesłanie pocztą na adres: Urząd Miejski, pl. Wolności 1, 62-500 Konin,

z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Koninie”

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **23 sierpnia 2024 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **INNE INFORMACJE**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie [bipum.konin.eu](http://bipum.konin.eu) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koninie.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Konin, dnia 9 sierpnia 2024 r.