

Piła, dnia 24 maja 2016 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. REALIZACJI WYDATKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY PIŁA
W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA PIŁY.
(z siedzibą w Piłe, Pl. St. Staszica 10).**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- c) znajomość obsługi komputera;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- c) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- d) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM REALIZACJI PŁATNOŚCI WYDATKÓW BIEŻĄCYCH I MAJĄTKOWYCH URZĘDU I GMINY PIŁA, W TYM:

- a) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz pobieranych zaliczek przez pracowników i radnych;
- b) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT 8C i PIT 8-AR);
- c) przygotowywanie dokumentów pobrania gotówki w banku oraz poleceń przelewów z konta bankowego;
- d) dokonywanie przelewów w ramach przyznanych uprawnień.;
- e) sporządzanie zapotrzebowania do banku na walutę obcą stanowiącą zaliczkę na wypłatę diet i innych kosztów związanych z delegacją zagraniczną - na wniosek wydziału merytorycznego;
- f) sporządzanie informacji rocznej do ZUS o wysokości osiągniętych dochodów przez emerytów zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia;
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie prowadzonych części ksiąg rachunkowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), pocztą elektroniczną na adres: worg@um.pila.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, korespondencyjnie na adres Urzędu z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO DS. REALIZACJI WYDATKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY PIŁA W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA PIŁY**” - do dnia 06 czerwca 2016 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone numerem telefonu lub/i e-mailem oraz 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl. St. Staszica 10, 64-920 Piła.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski