

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: *DS. KSIĘGOWOŚCI W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM URZĘDU MIASTA PIŁY (z siedzibą w Piłe, Pl. St. Staszica 10).*

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- c) 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- d) znajomość obsługi komputera;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów i regulacji niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy- ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu 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:

1. obsługa księgowo Wydziału Administracyjnego i Rad Osiedli w zakresie wynikającym z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz regulaminów wewnętrznych - w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wydatków zaangażowanych na poszczególne paragrafy;
 - b) kontrola otrzymanych faktur pod względem formalno - rachunkowym, zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków oraz opisywanie i przekazywanie faktur do zatwierdzenia i realizacji;
 - c) sporządzenie okresowych analiz z wykonania budżetu;
 - d) prowadzenie rejestru umów zawieranych w ramach działania Wydziału Administracyjnego.
2. prowadzenie spraw kancelaryjnych:
 - rejestracja korespondencji wpływającej do Wydziału;
 - przekazywanie korespondencji właściwym pracownikom.

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. KSIĘGOWOŚCI W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM**”, - do dnia 21 października 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 2016 r., poz. 922)).

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.

z up. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta