

URZĄD MIASTA PIŁY

64-920 PIŁA

Pl. St. Staszica 10

tel.(067) 210-42-46, fax (067) 212-35-66

OP-V.2110.34.2018

Piła, 15 listopada 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWYCH, OPŁAT LOKALNYCH I ROZLICZEŃ Z ORGANAMI EGZEKUCYJNYMI W WYDZIALE FINANSOWYM – REFERAT KSIĘGOWOŚCI URZĘDU MIASTA PIŁY (z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumiennosc, sprawność i bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej prowadzonych części ksiąg rachunkowych;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych;
- 3) miesięczne uzgadnianie sald ksiąg analitycznych z syntetycznymi;
- 4) bieżąca analiza kont szczegółowych, wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień;
- 5) dokonywanie przypisów należności budżetowych na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych – zaliczki przekazane na poczet kosztów postępowania komorniczego, sądowego i skarbowego;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) terminowe rozliczanie dochodów z tytułu zadań zleconych;
- 9) uzgadnianie raz na kwartał sald kont analitycznych i szczegółowych z wydziałami merytorycznymi (u których powstała należność);
- 10) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 12) współpraca w zakresie windykacji należności;
- 13) przyjmowanie poczty do Wydziału Finansowego oraz podział na poszczególne Referaty Wydziału;
- 14) prowadzenie rejestru inwentaryzacji i wniosków skierowanych do Wydziału;
- 15) prowadzenie i aktualizacja wydziałowej ewidencji pieczętek, księgozbioru, środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 16) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) wykonywanie bieżących analiz z realizacji budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych i finansowych na potrzeby Skarbnika Gminy;
- 18) przegląd przepisów i aktualnych interpretacji w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale Finansowym.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym;
- 2) wyposażone w sprzęt komputerowy;
- 3) system pracy jednozmianowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWYCH, OPŁAT LOKALNYCH I ROZLICZEŃ Z ORGANAMI EGZEKUCYJNYMI W WYDZIALE FINANSOWYM**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 30 LISTOPADA 2018 R.

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

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 210 42 33 lub 67 210 42 46.

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. Staszica 10 (I piętro).

PREZYDENT MIASTA PIŁY


dr inż. Piotr Głowski