

URZĄD MIASTA PIŁY
ZATRUDNI (W RAMACH ZASTĘPSTWA) PRACOWNIKA
NA STANOWISKU DS.EWIDENCJI INWESTYCJI I MAJĄTKU GMINY
W WYDZIALE FINANSOWYM.

I. Wymagania:

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

II. Zakres obowiązków:

1. prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej wydatków majątkowych w zakresie prowadzonych części ksiąg rachunkowych;
2. prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. prowadzenie ewidencji majątku gminy wg zasad ustalonych w polityce rachunkowości, w tym również ewidencja majątku finansowego (akcje, udziały, obligacje);
4. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
5. sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu prowadzonych ewidencji;
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych dla potrzeb GUS;
7. porównywanie ewidencji księgowej z gminnym zasobem nieruchomości;
8. comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi i ewidencją szczegółową;
9. ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych inwentaryzacji;
10. przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
11. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych, wzajemnych rozrachunków, zaangażowania i planu finansowego w ramach prowadzonych ewidencji;
12. ustalanie skutków rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych – współpraca z Referatem Podatków w zakresie wyliczenia skutków umorzeń podatków i opłat lokalnych;
13. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie skutków finansowych obniżenia stawek podatków lokalnych oraz zastosowanych zgodnie z prawem ulg w podatkach lokalnych – umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, zwolnień;
14. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie tytułów wykonawczych;
15. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu j.s.t. nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych;
16. prowadzenie na podstawie informacji o stanie mienia ewidencji pozabilansowej majątku Gminy będącego w użytkowaniu i ewidencji bilansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
17. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta Piły;
18. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

19. współpraca w zakresie - wykonywania czynności związanych z prowadzeniem ewidencji wydatków bieżących Urzędu;
20. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Wydziału Finansowego i Skarbnika Gminy.

III. 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.

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, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**DOT. ZATRUDNIENIA W RAMACH ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU DS. EWIDENCJI INWESTYCJI I MAJĄTKU GMINY W WYDZIALE FINANSOWYM.**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 26 MARCA 2019 R.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 2104233 lub 67 2104246.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski