

OP-V.2110.16.2019

Piła, 4 lipca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: ZASTĘPCA
DYREKTORA WYDZIAŁU FINANSOWEGO URZĘDU MIASTA PIŁY
z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie wyższe o innym kierunku, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia podyplomowych studiów ekonomicznych w zakresie rachunkowości i posiada co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości;
 - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) staż pracy – minimum 4 lata;
- 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) znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Referatu Księgowości Urzędu w zakresie zadań wynikających z zapisów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Piły.
2. Realizowanie następujących zadań:
 - 1) prowadzenie części ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej wydatków bieżących i majątkowych Urzędu w tym dotyczących projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
 - 2) prowadzenie ewidencji majątku gminy według zasad ustalonych w polityce rachunkowości, w tym również ewidencja majątku finansowego (akcje, udziały, obligacje);
 - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych, operacji finansowych Urzędu oraz statystycznych- SG-01;
 - 4) sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu prowadzonych ewidencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych, wzajemnych rozrachunków, zaangażowania i planu finansowego wydatków majątkowych;
 - 6) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji kont bilansowych i pozabilansowych oraz ujmowanie wyników inwentaryzacji w prowadzonej ewidencji księgowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu Gminy Piła nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) ustalanie skutków rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych – współpraca z pracownikami referatu podatków i opłat lokalnych;
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora Wydziału Finansowego i skarbnika.
3. Pełnienie obowiązków głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

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

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W 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 wyższy niż 6%.

VI. 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.

VII. 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 skrytkę 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 „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU FINANSOWEGO” 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 25 LIPCA 2019 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 2104233 lub 67 2104246.

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