

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU- DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSOWEGO
W URZĘDZIE MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piile, plac Staszica 10).**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2, pkt 5 ustawy o finansach publicznych;
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy i co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 4) spełnienie wymogów określonych ustawą o finansach publicznych;
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, programów finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku):
 - a. ustawy o rachunkowości;
 - b. ustawy o finansach publicznych;
 - c. ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. ustawy o podatku od towarów i usług;
 - e. rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - f. rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 - g. rozporządzeń szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - h. innych aktów prawnych związanych z realizowanymi zadaniami.
- 2) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów Unii Europejskiej;
- 3) mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów unijnych;
- 4) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 5) sprawność - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 6) bezstronność - obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 8) planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 9) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 10) umiejętność zarządzania personelem, w tym motywowania pracowników do osiągnięcia wyżej skuteczności i jakości pracy;
- 11) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny;
- 12) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 13) umiejętność myślenia strategicznego w tworzeniu planów i koncepcji realizowania celów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych budżetu;
- 5) prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym:
 - dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont, instrukcji magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ewidencji środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi);
- 7) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych oraz przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych;
- 8) weryfikowanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego Urzędu Miasta.
- 10) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją (z wyłączeniem spisu z natury) oraz nadzór nad prawidłowym ujęciem w księgach rachunkowych wyników przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 11) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych Urzędu i innych z zakresu działania referatu;
- 12) opracowanie projektu planu finansowego w zakresie wydatków Wydziału Finansowego i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania wydatków;
- 13) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązku podatnika - Gminy Piła w zakresie podatku od towarów i usług;
- 14) zapewnienie przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) lokalizacja w budynku biurowym;
- 2) zapewnione wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy;
- 3) system jednozmianowy;

5. 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%.

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) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 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/lub 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 („**pkt 1. Wymagania niezbędne**”), 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 (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), 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 - podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU - DYREKTOR 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 1 LIPCA 2021 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 3451100 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, plac Staszica 10 (I piętro).

wz. PREZYDENTA MIASTA

**/-/Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta**