

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji wydatków bieżących i majątkowych
w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu Miasta Piły
(z siedzibą w Piłe, plac Staszica 10)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne, lub wyższe i podyplomowe z zakresu rachunkowości;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 2) sprawność - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 3) bezstronność - obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 5) planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 7) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej wydatków bieżących i 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) uzgadnianie sald kont analitycznych i szczegółowych z wydziałami merytorycznymi;
- 5) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w części prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- 6) sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu prowadzonych ewidencji;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych dla potrzeb GUS;
- 8) porównywanie ewidencji księgowej z gminnym zasobem nieruchomości;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych dochodów budżetowych (nieprzypisanych);
- 10) comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi i ewidencją szczegółową;

- 11) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych, wzajemnych rozrachunków, zaangażowania i planu finansowego w ramach prowadzonych ewidencji;
- 14) uzgadnianie stanu księgozbioru, środków trwałych i pozostałych środków trwałych Wydziału Finansowego z ewidencją szczegółową;
- 15) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wykonywanie innych poleceń Głównego księgowego – zastępcy dyrektora Wydziału Finansowego i Skarbnika Gminy - Dyrektora Wydziału Finansowego;
- 17) współpraca w zakresie:
 - wykonywania czynności związanych z prowadzeniem spraw dotyczących podatku VAT w zakresie transakcji realizowanych przez Urząd Miasta Piły,
 - wykonywania czynności związanych z realizacją płatności wydatków bieżących i majątkowych oraz zwrotów dochodów Urzędu Miasta Piły i Gminy Piła.

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 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 (własnoręcznie podpisany);
- 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;
 - d) umiejętności obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 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: w siedzibie urzędu (Kancelaria Główna pok. nr 7A), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, 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 z podaniem w temacie wiadomości: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji wydatków bieżących i majątkowych w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości Urzędu Miasta Piły**” i wymaganych dokumentów – 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 17 maja 2022 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 nr tel. 67 210 43 26 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

w z. PREZYDENTA MIASTA

/- / Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta