

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i sprawozdawczości
w Wydziale Finansowo - Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo księgowego,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji wydatków i rozrachunków budżetowych, inwestycyjnych i pozabudżetowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- bieżąca analiza wykonania wydatków,
- kontrola prawidłowości zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz przedstawienie na bieżąco stanu ich realizacji,
- uzgodnienie kont syntetycznych i analitycznych,
- uzgodnienie kont analitycznych z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków (bieżące i inwestycyjne),
- współpraca z pracownikiem ds. rozwoju miasta i pozyskiwania środków zewnętrznych z wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w sprawach opracowywania, montażu finansowego, realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych (w tym z UE),
- rozliczanie i nadzór realizacji zadań współfinansowanych (finansowanych) ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NMF i inne),
- sporządzanie wniosków o płatność w ścisłej współpracy z pracownikiem ds. rozliczeń sprawozdawczości i inwestycji miejskich z wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu realizacji zadań współfinansowanych (finansowanych) za źródeł zewnętrznych,
- zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi,
- przyjmowanie depozytów (gwarancji, poręczeń i przedmiotów wartościowych)

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- e) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych (obsługa programu finansowo-księgowego),
- f) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- g) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o podatku dochodowym od towarów i usług, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, terminowość,

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w zakresie pracy w księgowości
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) dyspozycyjność

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i sprawozdawczości w Wydziale Finansowo - Budżetowym”

należy składać w terminie **do dnia 6 listopada 2020 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 6 listopada 2020 roku
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Z up. Burmistrza

mgr Mieczysław Jan Grabowski
Z-ca Burmistrza