

Sławno, dnia 24 września 2021 r.

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

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Ewidencja wydatków budżetowych oraz zaangażowania tych wydatków.
2. Bieżąca analiza wykonania wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym Urzędu Miejskiego jako jednostki organizacyjnej.
3. Ewidencja i rozliczanie wydatków inwestycyjnych i bieżących remontów.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S, Rb-Z, Rb-50) Urzędu Miejskiego jako jednostki organizacyjnej.
5. Rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej.
6. Przyjmowanie depozytów (np. wadiów, gwarancji, poręczeń, zabezpieczeń oraz przedmiotów wartościowych) i prowadzenie ich ewidencji oraz naliczanie od tych depozytów odsetek.
7. Otwieranie, prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) wraz z miesięcznymi wydrukami zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Stosowanie obowiązującego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu postępowania wynikającego z instrukcji kancelaryjnej.
10. Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji.
11. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości i sprawozdawczości.
12. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza lub Skarbnika Miasta.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe
- e) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych (obsługa programu finansowo-księgowego),
- f) co najmniej 3 lata stażu pracy (w tym 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w jednostce budżetowej),
- g) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, terminowość.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) 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 orzeczoną 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 wydatków w Wydziale Finansowo - Budżetowym”

należy składać w terminie **do dnia 4 października 2021 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 4 października 2021 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.slavno.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%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein