

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
da. księgowości i sprawozdawczości
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowo-budżetowych.
2. Prowadzenie ewidencji wydatków i rozrachunków budżetowych, inwestycyjnych i pozabudżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
4. Bieżąca analiza wykonania wydatków.
5. Kontrola prawidłowości zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
7. Sporządzanie list płac i ich rozliczanie.
8. Sporządzanie PIT-ów.
9. Rozliczanie płatności składek ZUS i PFRON.
10. Rejestracja pracowników do ZUS.
11. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego PIT -4.
12. Sporządzanie wniosków o refundację płac.
13. Sporządzanie przelewów.
14. Ustalanie wysokości kwot w paragrafach na realizację zadań, ewidencję, rozliczanie i sprawozdawczość wydatków finansowanych z dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej.
15. Sporządzanie sprawozdań z wydatków, inwestycji i płac.
16. Zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi.
17. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym udzielanych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub zarządzanie, albo studia podyplomowe w powyższym zakresie,
- e) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych (obsługa programu finansowo-księgowego), znajomość programu PŁATNIK,
- f) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata stażu pracy w księgowości (wymagane: doświadczenie na stanowisku ds. płac),
- 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) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- c) komunikatywność,
- d) dyspozycyjność
- e) odpowiedzialność,

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;
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 22 stycznia 2024 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie
- lub**
- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (p. 36)

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno
w terminie do dnia 22 stycznia 2024 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 (<https://bip.slawno.pl/>) 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