

**BUMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ UL. PIASTOWSKA 69,
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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 (preferowane: kierunek finanse i rachunkowość, ekonomia),
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej,
- 6) znajomość przepisów prawa z obszaru finansów publicznych (ustawa z dnia 21 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność,
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie , komunikatywność,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów Ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera: MS Office i Word Excel,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dekretacja i księgowanie syntetyczno-analityczne dokumentów księgowych zgodnie ze wskazaną przez pracowników merytorycznych klasyfikacją budżetową,
- 3) ewidencja depozytów oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) sporządzanie dyspozycji środkami finansowymi w ramach prowadzonej ewidencji,
- 5) comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych i sporządzanie wydruków z systemu finansowo-księgowego zgodnie z polityką rachunkowości,
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych w zakresie ewidencjonowanych operacji gospodarczych,
- 7) uzgadnianie sald należności i zobowiązań w ramach wydatków. Potwierdzanie pisemne uzgodnionych sald kontrahentów,

- 8) sporządzanie projektów planów finansowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji przy przetargach na kredyty i pożyczki oraz konkursów związanych z emisją obligacji komunalnych,
- 10) pilnowanie terminowych spłat rat i odsetek od kredytów, obligacji. Dbłość o realizację warunków finansowych zawartych umów z bankami,
- 11) współpraca z bankiem obsługującym rachunki Gminy, pośredniczenie przy zakładaniu nowych subkont i dostarczenie dokumentacji księgowych,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy przychodowych,
- 14) zastępstwo podczas nieobecności inspektora ds. rozliczeń w zakresie czynności kasjerskich,
- 15) współpraca przy inwentaryzacji składników majątku Gminy,
- 16) koordynacja wprowadzania danych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne do programu środków trwałych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych,
- 18) księgowanie wydatków oraz zaangażowania wydatków urzędu,
- 19) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości i comiesięczne ich uzgadnianie do klasyfikacji budżetowej i wykonania budżetu,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ujmując zapisy zaistniałych operacji gospodarczych,
- 21) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego, zaangażowania wydatków i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, a w tym szczególnie przekroczenia planu,
- 22) przygotowanie dowodów księgowych do ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- 23) kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem.
- 24) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 25) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym informacji dodatkowej.

4. Warunki pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

Nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości w terminie do dnia 21.06.2019 r. do godz. 15.00.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.