

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI I MAJĄTKU
GMINY W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA PIŁY
z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność i bezstronność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej wydatków 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) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu prowadzonych ewidencji;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych dla potrzeb GUS.
- 7) porównywanie ewidencji księgowej z gminnym zasobem nieruchomości;
- 7) comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi i ewidencją szczegółową;
- 8) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych, wzajemnych rozrachunków, zaangażowania i planu finansowego w ramach prowadzonych ewidencji;
- 11) ustalanie skutków rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych – współpraca z Referatem Podatków w zakresie wyliczenia skutków umorzeń podatków i opłat lokalnych;
- 12) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie skutków finansowych obniżenia stawek podatków lokalnych oraz zastosowanych zgodnie z prawem ulg w podatkach lokalnych – umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, zwolnień;
- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie tytułów wykonawczych;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu j.s.t. nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych;
- 15) prowadzenie na podstawie informacji o stanie mienia ewidencji pozabilansowej majątku Gminy będącego w użytkowaniu i ewidencji bilansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta Piły;
- 17) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) współpraca w zakresie wykonywania czynności związanych z prowadzeniem ewidencji wydatków bieżących Urzędu;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Wydziału Finansowego i Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar i czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy Urzędu;
- 2) wypłata wynagrodzenia zgodna z Regulaminem Wynagradzania Urzędu;
- 3) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnione okresowe badania lekarskie;
- 5) zaspokojone potrzeby socjalne poprzez dofinansowanie wypoczynku, imprez okolicznościowych, rekreacyjno-sportowych i turystyczno - krajoznawczych, przyznawaną pomoc pieniężną;
- 6) zapewnione w miarę posiadanych środków - wyposażenie stanowiska pracy.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 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) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 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.

VII. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i 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, 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: osobiście w siedzibie Urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, 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, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym - podając w temacie wiadomości:

„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI I MAJĄTKU GMINY W WYDZIALE FINANSOWYM” 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 12 SIERPNI 2020 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 numerem 67 21 04 233 lub 67 21 04 272.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, plac Staszica 10 (I piętro).

w. z. PREZYDENTA MIASTA

/-/Krzysztof Szewc

Zastępca Prezydenta

