

BURMISTRZ MIASTA KRYNICA MORSKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska
ul. Górników 15,
82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. księgowości budżetowej
Wymiar czasu pracy – 1/1 etat (40 godzin tygodniowo)
Umowa na czas nieokreślony
Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 roku

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- c) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- b) zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej,
- e) umiejętność sporządzania pism urzędowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej wydatków w układzie analitycznym i syntetycznym.
2. Księgowanie i aktualizacja zmian planu wydatków.
3. Prowadzenie analityki finansowo-księgowej poszczególnych zadań i projektów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem rachunkowym.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zakładowego funduszu mieszkaniowego.
5. Prowadzenie i rozliczanie kont:
 - a) rozrachunki i roszczenia,
 - b) sumy depozytowe.
6. Prowadzenie ewidencji konta „Zaangażowanie wydatków”.
7. Dekretacja finansowa dokumentów.
8. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym, pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty.
9. Sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - a) czeków gotówkowych,
 - b) KP (wydruki komputerowe),
 - c) arkuszy spisu z natury.
11. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności.
12. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
13. Zastępstwo pracownika do spraw egzekucji należności i płac podczas jego nieobecności.

14. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.

4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także o korzystaniu z pełni praw publicznych.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Miasta Krynica Morska, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 31 stycznia 2019 r. do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: „Nabór - stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Krynica Morska.

2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Burmistrz Miasta Krynica Morska zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

/-/ Krzysztof Swat