

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
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.

Umowa terminowa - na czas określony

z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: <6%

IV. 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:

- 1) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 2) Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera.

- 5) Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
- 6) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.

V. 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 Miasta w sprawach objętych zakresem czynności.
12. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
13. Zastępstwo pracownika do spraw egzekucji należności i płać podczas jego Nieobecności.
14. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

VI. 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.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 26 września 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 przesać 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.

VIII. Dodatkowe informacje:

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