

**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 terminowa - na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: od 30 lipca 2018 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 przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych i rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie 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) preferowane doświadczenie , praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) 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 i rozliczanie kont bilansowych i pozabilansowych funkcjonujących w jednostce budżetowej.
4. Prowadzenie analityki finansowo-księgowej poszczególnych zadań i projektów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem rachunkowym.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej:
  - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) zakładowego funduszu mieszkaniowego.
6. Dekretacja finansowa dokumentów.
7. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym, pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty.
8. Sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
  - a) czek gotówkowe,
  - b) KP (wydruki komputerowe),
  - c) arkusze spisu z natury.
10. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności.
11. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
12. Zastępstwo pracownika do spraw egzekucji należności i płać podczas jego nieobecności.
13. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, 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. 2016 r., poz.922 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 30 maja 2018 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 Miasta.

#### VII. Dodatkowe informacje:

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

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

/-/ Krzysztof Swat