



BURMISTRZ SZCZAWNA-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Zastępcy Skarbnika Miasta
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju
(nazwa stanowiska pracy i wydział)

Adres jednostki: ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYCH NABOREM:

1. Zadania główne (szczegółowe) i pomocnicze.

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
5. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz rozliczanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych
7. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów urzędu jako jednostki budżetowej i organu oraz bilansu skonsolidowanego jst
8. Przyjmowanie i analizowanie bilansów podległych jednostek organizacyjnych
9. Nadzór nad ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki i ich wycena
10. Nadzór nad prowadzeniem rejestru zakupu oraz sprzedaży podatku Vat oraz sporządzanie deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług Vat
11. Kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska organizacyjne
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
13. Stałe zastępstwo Skarbnika Miasta w przypadku jego nieobecności
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne: jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe – specjalność Finanse i rachunkowość.
- 3) Posiadanie kwalifikacji : Certyfikat Księgowy Ministerstwa Finansów oraz kwalifikacji potwierdzonych kursami w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia księgowości oraz rozliczania podatku Vat.
- 4) Staż pracy minimum 3 lata na samodzielnym stanowisku księgowym;
- 5) Doświadczenie minimum 5 lat w księgowości.
- 6) Korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 8) Umiejętność interpretacji prawa cywilnego.
- 9) Niekaralność sądowa i skarbowa;
- 10) Nieposzlakowana opinia;
- 11) Dobry stan zdrowia.
- 12) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi.
- 2) Znajomość zagadnień w zakresie kontroli zarządczej i egzekucji należności.
- 3) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 4) Znajomość programów finansowo-księgowych FKB+ Radix.

IV. CECHY OSOBOWOŚCI:

- 1) **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie, umiejętność kierowania zespołem ludzi, umiejętności analityczne.
- 2) **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

V. UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych w systemie Radix , programu Bestia i Płatnik oraz znajomość obsługi platformy E-puap i PFRON.
- 2) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz procedur administracyjnych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- 5) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 6) znajomość prawa cywilnego i postępowania cywilnego;
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 9) znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
- 10) znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów i usług.
- 11) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys – curriculum vitae (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Punkcie Przyjęć Interesanta Urzędu Miejskiego),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (np. opinie z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.)

Miejsce wykonywania pracy: Szczawno-Zdrój

Wymiar etatu: pełny etat

Kandydata zatrudnia się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku kandydata, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym. Zatrudnienie kandydata na czas nieokreślony może nastąpić po pozytywnym zaliczeniu ww. egzaminu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na Zastępcę Skarbnika Miasta w Wydziale Finansowym**” , osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Interesanta – pokój nr 5), pocztą elektroniczną na adres: wapr@szczawno-zdroj.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub profilem zaufanym w platformie e-puap) albo pocztą na adres: **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-300 Szczawno-Zdrój** (liczy się data stempla pocztowego), **w terminie do dnia 5 kwietnia 2016 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.)”.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju


Marek Fedoruk