

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno stanowisko podinspektora
w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Finansowym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe, administracyjne lub ekonomiczne bez stażu pracy lub średnie administracyjne lub ekonomiczne z minimum 3-letnim stażem.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym.
 - b) ustawa o rachunkowości,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do poznania programów księgowych.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Mile widziane doświadczenie w księgowości.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie urzędów księgowych w zakresie księgowości dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego oraz przeprowadzanie weryfikacji kont.
2. Prowadzenie analitycznych urzędów księgowych w jednostce w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, przygotowanie miesięcznych zestawień i sprawozdań.
3. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej oraz nadzorowanie wykonania planu wydatków do wysokości planu.
4. Przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty w kasie oraz w drodze przelewu.
5. Sporządzanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Sporządzanie dyspozycji wypłaty gotówki z banku do kasy.
7. Bieżące analizowanie wydatków dokonanych przez poszczególne sołectwa i sporządzanie zestawień z wydatków poniesionych przez poszczególne sołectwa.
8. Sporządzanie zestawień z wydatków majątkowych.
9. Uzgadnianie zobowiązań oraz dokonywanie terminowych płatności tych zobowiązań.
10. Przygotowanie zestawień zobowiązań wynikających z salda konta 201 w podziale klasyfikacji budżetowej.
11. Angażowanie dokumentów księgowych oraz uzgadnianie zaangażowania na podstawie dokumentów i poniesionych wydatków.
12. Prowadzenie urzędów księgowych w zakresie księgowości dotyczących Jednostki Samorządu Terytorialnego – Organu.
13. Prowadzenie terminowej spłaty rat kredytów i pożyczek zgodnie z harmonogramem spłat.
14. Wykonywanie zestawień i prac związanych z zebraniem danych dla potrzeb analiz budżetu.
15. Uaktualnianie załącznika zadań zleconych.
16. Wystawianie not księgowych.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **czerwiec-lipiec 2022.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **4.200 zł brutto** + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 10 czerwca 2022 roku do godziny 15.00

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Finansowy**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski