

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

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

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, bankowość, zarządzanie, rachunkowość) z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie ekonomiczne z minimum 5-letnim stażem pracy.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy 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 umyślne 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 rejestru sprzedaży i zakupów oraz prawidłowe naliczanie podatku VAT i sporządzenie deklaracji dla Urzędu Miejskiego.
2. Sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT dla Gminy.
3. Kontrola i nadzór nad dowodami księgowymi, na podstawie, których dokonywane są płatności oraz uzgadnianie zobowiązań wynikających z faktur i rachunków, potwierdzenie sald wynikających z kont rozrachunkowych.
4. Nadzorowanie wykonania wydatków do wysokości planu.
5. Uzgadnianie zaangażowania na podstawie dostarczonej dokumentacji i poniesionych wydatków.
6. Przygotowanie i rozliczanie umów dotacji udzielanych przez Wydział Finansowy.
7. Prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie księgowości dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego, przeprowadzanie weryfikacji kont.
8. Wykonywanie zestawień związanych z analizą budżetu.
9. Przygotowanie zestawień zobowiązań w podziale na klasyfikację budżetową wynikających z sald konta 201, 225- podatek Vat w celach sprawozdawczych.
10. Dekretowanie i rozdzielanie dowodów z wyciągów bankowych na poszczególne stanowiska.
11. Przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w kasie oraz w drodze przelewu.
12. Wystawianie not księgowych.
13. Sporządzanie przelewów drogą elektroniczną.
14. Sporządzanie dyspozycji wypłaty gotówki z banku do kasy.

15. Uaktualnianie załącznika zadań zleconych.

**1. 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 **listopad – grudzień 2022**.
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**2. 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 %.

**3. 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).

**4. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do 15 listopada 2022 roku do godziny 15.30**

wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora 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.

**5. Informacje dodatkowe**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu [bip.swiecie.eu](http://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 na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

**Świecie, dnia 3 listopada 2022 roku**