

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko inspektora
w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Finansowym - II

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

1. Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne (finanse, bankowość, zarządzanie, rachunkowość) i prawnicze 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 urządzeń księgowych w zakresie księgowości dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie urządzeń księgowych Jednostki Samorządu Terytorialnego (Organu).
3. Prowadzenie analizy wydatków niewygasających i sporządzanie zestawień w tym zakresie.
4. Dokonywanie terminowych zwrotów niewykorzystanych w terminie środków niewygasających.
5. Odpowiedzialność za niezwłoczny zwrot środków depozytowych, na podstawie dokumentów z wydziałów merytorycznych.
6. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji planu dochodów i wydatków Jednostki Samorządu Terytorialnego (Organu).
7. Prowadzenie terminowej spłaty rat kredytów, pożyczek, obligacji zgodnie z harmonogramem spłat.
8. Terminowe przekazywanie dochodów do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
9. Księgowanie sprawozdań jednostek budżetowych i uzgadnianie ewidencji z dokumentacją w rejestrze Organu.
10. Przeprowadzanie weryfikacji kont.
11. Przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w kasie oraz w drodze przelewu, dekretacja dokumentów.
12. Wystawianie not księgowych.
13. Sporządzanie przelewów drogą elektroniczną oraz dokonywanie terminowych płatności.
14. Sporządzanie dyspozycji wypłaty gotówki z banku do kasy.

15. Uaktualnianie załącznika zadań zleconych.

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

1. 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 %.

2. 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).

3. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 18 listopada 2022 roku do godziny 15.00

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

- 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.

4. 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 na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski

Świecie, dnia 4 listopada 2022 roku