

Ogłoszenie
Burmistrz Miasta Iławy
ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika – 1 etat
w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
6. staż pracy - minimum 3 lata,
7. wykształcenie – ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:

- a) o samorządzie gminnym,
- b) o pracownikach samorządowych,
- c) o finansach publicznych,
- d) o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) o podatkach i opłatach lokalnych,
- g) o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- h) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) Kodeks postępowania administracyjnego,
- j) Prawo zamówień publicznych.

2. doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w kierowaniu zespołem,

3. predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

4. inne – biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Microsoft Office).

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy.
6. Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Rozkładanie i dekretowanie wyciągów budżetu miasta.
8. Sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie.
9. Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet miasta) zgodnie z ustawą o rachunkowości.
10. Księgowanie zdarzeń gospodarczych (obsługa programu „FK”).
11. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu miasta (obsługa programu „Bestia”).
12. Sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawień zmian funduszy oraz rachunku zysku i strat podległych jednostek.
13. Sporządzanie bilansu budżetu miasta.

14. Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonych zapotrzebowań zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych.
15. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym obowiązujących sprawozdań budżetowych podległych jednostek.
16. Prowadzenie urzędów księgowych funduszy pomocowych.
17. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu miasta.
18. Kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu.
19. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
20. Współpraca z Urzędami Skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji dochodów dla budżetu miasta i ich rozliczanie w tym zakresie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pokoju 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie do dnia **20 lutego 2015r. do godz. 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY**

Adam Żyliński