



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT DS. FINANSOWYCH

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie - ekonomiczne, finanse, rachunkowość

dodatkowe: wyższe – ekonomia, finanse, rachunkowość

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 2 lata

dodatkowe: 2 lata w dziale finansowym, księgowym

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- znajomość zasad działania programów finansowo-księgowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność formułowania wniosków i rekomendowania podjęcia właściwej decyzji,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- umiejętność organizowania (planowania) własnej pracy,
- dyspozycyjność,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi urzędu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- wiedza z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu stosowania Instrukcji Kancelaryjnej
- obsługa programu rejestr zaangażowania środków budżetowych j.s.t,
- znajomość systemu do obsługi Home banking.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 r.;
- Rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r.;
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r.;
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.;
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r.;
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych z dnia 10 marca 2010 r.;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- komunikatywność,
- konsekwencja,
- zdolność analitycznego myślenia,
- radzenie sobie z trudnymi problemami,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje
- punktualność i dokładność,
- systematyczność
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów,
- wysoka kultura osobista.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy m. in.:

1. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
2. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
3. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) z zakresu powierzonych spraw.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie ich do zapłaty i sporządzanie przelewów.
5. Prowadzenie ewidencji na koncie 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
6. Przygotowanie i weryfikacja danych do sprawozdań budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych.
9. Układanie, rozdziałanie, sprawdzanie kompletności i dekretacja dowodów księgowych.
10. Prowadzenie zaangażowania z tytułu podpisanych umów i udzielonych zleceń ustnych dla celów ujęcia w sprawozdaniach budżetowych.
11. Prowadzenie ewidencji i odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie (czeki, kwitariusze, mandaty i inne).

12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunków bankowych.
13. Przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu.
14. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.
16. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
17. Zastępowanie pracownika ds. finansowych podczas jego nieobecności w pełnym zakresie.
18. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
19. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **co najmniej 6%.**

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

2.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Informacja dla kandydatów cudzoziemców:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

6. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 4 lutego 2019 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp.9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.