



# 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

#### 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 śledzenia zmian w przepisach,
  - umiejętność organizowania własnej pracy zgodnie z ustawowymi terminami,
  - dyspozycyjność.
- **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**
  - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
  - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
  - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
  - konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów,
  - radzenie sobie z trudnymi problemami i odpowiedzialność za podjęte decyzje,
  - punktualność, dokładność i systematyczność,
  - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
  - 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 rozrachunków 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, rozdzielanie, 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.

### 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 – poniżej **6%**.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

#### 4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

#### 4.2 Praca\*:

<input checked="" type="checkbox"/>	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
<input checked="" type="checkbox"/>	w zespole
<input checked="" type="checkbox"/>	przy sztucznym oświetleniu

#### wymagająca\*:

<input checked="" type="checkbox"/>	wymuszonej pozycji ciała
<input checked="" type="checkbox"/>	szczególnej koncentracji
<input checked="" type="checkbox"/>	obsługi komputera i programów komputerowych
<input checked="" type="checkbox"/>	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
<input checked="" type="checkbox"/>	wyjazdów w delegację
<input checked="" type="checkbox"/>	dobrej ostrości wzroku
<input checked="" type="checkbox"/>	częstego kontaktu z ludźmi
<input checked="" type="checkbox"/>	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](http://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](http://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](http://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 30 września 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.