



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, rozdzielenie, 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*:

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

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi
☒	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 odbyłą 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 31 stycznia 2020 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.