

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownik Referatu Planowania i Finansów** należy w szczególności:

1. Uzgadnianie zapisów widniejących w księgach pomocniczych z kontami księgi głównej.
2. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych w zakresie:
 - a) przychodów i rozchodów budżetu,
 - b) funduszy: socjalnego i celowych
 - c) dochodów i wydatków w tym środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA i innych nie podlegających zwrotowi,
3. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
4. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS pracowników i osób wykonujących pracę w ramach umów cywilno-prawnych w Urzędzie Miejskim oraz sprawozdawczość i planowanie w tym zakresie.
5. Terminowe przekazywanie potrąceń z list płac.
6. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Sporządzanie deklaracji PFRON, VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego.
9. Kontrola raportów kasowych.
10. Nadzór w zakresie terminowego prowadzenia urządzeń kasowych i podatkowych.
11. Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków inspektora d.s. ewidencji księgowej i Skarbnika Gminy w pełnym zakresie zadań.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.
13. Wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe (preferowane: ekonomiczne).
5. Bardzo dobra znajomość:
 - obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE
 - znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

6. Doświadczenie: minimum 4-letni staż pracy.
7. Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości samorządowych jednostek budżetowych.
3. Doświadczenie w zarządzaniu i kierowaniu zespołem pracowników.
4. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja, odpowiedzialność.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kierownik Referatu Planowania i Finansów” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

10 maja 2018 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w sekretariacie w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
3. Proponowany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2018 r.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru.