

## **Ogłoszenie**

### **o zatrudnieniu na zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji inwestycji i majątku gminy w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Piły (z siedzibą w Piile, plac Staszica 10)**

#### **1. Wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość obsługi komputera.

#### **2. Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej wydatków majątkowych w zakresie prowadzonych części ksiąg rachunkowych;
- 2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ewidencji majątku gminy wg zasad ustalonych w polityce rachunkowości, w tym również ewidencja majątku finansowego (akcje, udziały, obligacje);
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu prowadzonych ewidencji;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych dla potrzeb GUS;
- 7) porównywanie ewidencji księgowej z gminnym zasobem nieruchomości;
- 8) comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi i ewidencją szczegółową;
- 9) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie należności warunkowych, wzajemnych rozrachunków, zaangażowania i planu finansowego w ramach prowadzonych ewidencji;
- 12) uzgadnianie stanu księgozbioru, środków trwałych i pozostałych środków trwałych Wydziału Finansowego z ewidencją szczegółową;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współpraca w zakresie:
  - wykonywania czynności związanych z prowadzeniem spraw dotyczących podatku VAT w zakresie transakcji realizowanych przez Urząd Miasta Piły;
  - wykonywania czynności związanych z prowadzeniem ewidencji wydatków bieżących Urzędu;
  - wykonywania czynności związanych z realizacją płatności wydatków bieżących i majątkowych oraz zwrotów dochodów Urzędu Miasta Piły i Gminy Piła;
- 15) wykonywanie innych poleceń Głównego księgowego – zastępcy dyrektora Wydziału Finansowego i Skarbnika Gminy - Dyrektora Wydziału Finansowego.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym;
- 2) wyposażone w sprzęt komputerowy;
- 3) system pracy jednozmianowy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - umiejętności obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby, według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

### **6. Dodatkowe informacje:**

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) wszelkich informacji dot. ewentualnego zatrudnienia można uzyskać pod nr tel. 67 210 43 26 lub 67 210 42 37.

Wymagane dokumenty można składać: w siedzibie urzędu (Kancelaria Główna pok. nr 7A), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrytkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl), adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości: „dot. zatrudnienia na zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji inwestycji i majątku gminy w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Piły” i wymaganych dokumentów – w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

**Dokumenty należy składać do dnia 22 lipca 2022 r.**

**w z. PREZYDENTA MIASTA**

***/-/ Krzysztof Szewc  
Zastępca Prezydenta***