

Urząd Miasta Świdwin
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko
ds. budżetowych
nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe – wymagany kierunek – ekonomia, rachunkowość,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w zakresie należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym nie podlegającym opodatkowaniem podatkiem od towarów i usług (VAT).
2. Uzgadnianie przypisów, odpisów i wpłat na kartach podatników i uzgadnianie ich z kontami rozrachunkowymi konta 221 (należności z tytułu dochodów budżetowych).
3. Przygotowywanie informacji i materiałów do kwartalnej sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu dochodów.
4. Ustalanie odpisów aktualizujących wartość należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym.
5. Bieżąca weryfikacja terminowości wpłat oraz sporządzanie wezwań do zapłaty.
6. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu w przygotowywaniu informacji niezbędnej do rozstrzygnięcia przez Burmistrza Miasta podań interesantów w sprawach wynikających z umów cywilnoprawnych oraz ostateczne i terminowe ich załatwienie.
7. Przygotowywanie kwartalnej informacji Urzędu Miasta oraz zbiorczej Miasta dotyczącej wysokości umorzonych, odroczonej i rozłożonej na raty należności cywilnoprawnych.
8. Zbieranie informacji z wydziałów merytorycznych Urzędu niezbędnych do opracowania planu dochodów z mienia komunalnego.
9. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków z mienia komunalnego.
10. Ewidencja operacji finansowych występujących na rachunkach pomocniczych (opłaty czynszowe, kaucje mieszkaniowe i inne).
11. Ewidencja przyjętych i wpłaconych wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania robót i usług.
12. Prowadzenie ewidencji środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
13. Sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (OS-4g) przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracami publicznymi, interwencyjnymi oraz społecznie użytecznymi, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków, kontrola i weryfikacja oraz sporządzanie przelewów dla wykonawców robót,
 - sporządzanie wniosków o refundację środków finansowych z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - prowadzenie rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy, wyjaśnianie różnic we wnioskach i środkach, odpowiednie ich księgowanie oraz ewidencja otrzymanych refundacji.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie do dnia 24 stycznia 2018 r. do godz. 15¹⁵.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 lutego 2018 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 10 stycznia 2018 r.