

**Burmistrz Krobi poszukuje
kandydata na stanowisko ds. planowania, centralizacji, rozliczeń i kontroli Wydziale
Finansowym
Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- a) przygotowywanie materiałów planistycznych oraz obsługa programów związanych z planowaniem budżetu Gminy Krobia,
- b) obsługa bankowości elektronicznej,
- c) obsługa systemu BESTIA,
- d) ewidencja należności Gminy Krobia, wystawianie wezwań do zapłaty i windykacja należności budżetowych, prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg i zwolnień do zaległości niepodatkowych,
- e) ewidencja i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- f) obsługa księgową środków zewnętrznych,
- g) ewidencja mienia Gminy ze szczególnym uwzględnieniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, wyposażenia Urzędu Miejskiego w Krobi, sprawozdawczość, przygotowanie zbiorczych informacji o stanie mienia komunalnego,
- h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z uwzględnieniem centralizacji oraz pliku JPK,
- i) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania w Krobi,
- j) wykonanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej (finansowej) w Urzędzie Miejskim w Krobi, w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach realizujących zadania zlecone przez Gminę Krobia i jednostki dotowane,
- k) znajomość wykonywania czynności w zakresie mechanizmu podzielonej płatności Split Payment

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o rachunkowości
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku , poz. 902)

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy .Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby odpowiedzialnej i dokładnej, posiadającej umiejętności ,szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych, prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds. planowania, centralizacji , rozliczeń i kontroli”.

na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia **10 czerwca 2018r.**

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda