

Obrzycko, dnia 11.04.2017r.

**Burmistrz Miasta Obrzycko ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta ds. księgowości w Urzędzie Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.**

**Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)**

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie, co najmniej średnie,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office – Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
- znajomość przepisów prawa: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych ustawy o rachunkowości oraz ustawy od towarów i usług.

II. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych, sporządzanie dokumentów „PK” dla ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w urzędzie Miasta Obrzycko i przekazanie do zaksięgowania.

2. Terminowe regulowanie zobowiązań.
3. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, w tym dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot w programie HomeNet.
4. Terminowe przekazywanie dochodów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej do budżetu państwa.
5. Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych z księgowością analityczną.
6. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach.
7. Obsługa programów :
 - Systemu Księgowości Budżetowej „FKB+” autorstwa firmy „Radix” ,
 - Systemu BESTIA@ w zakresie sporządzania: sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych, bilansów, uchwał budżetowych i zarządzeń wpływających na budżet, Wieloletniej Prognozy Finansowej, przesyłanie danych sprawozdawczych pomiędzy JST-RIO-MF.
8. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT, w tym:
 - wystawianie faktur VAT,
 - bieżące prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów jednostki organizacyjnej,
 - wprowadzanie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do formularza częściowej deklaracji VAT i zachowanie sposobu jej przekazania,
 - przekazywanie wynikającej z częściowej deklaracji VAT kwoty podatku na wydzielone i wskazane konto,
 - sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w urzędzie skarbowym,
 - comiesięczne terminowe przekazywanie pliku JPK_VAT dotyczącego całej jednostki do urzędu skarbowego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu naliczania i egzekucji należności z tytułu wykupu mienia komunalnego w systemie ratalnym.
10. Nadzór nad ewidencją wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie Rb-WSa.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom spoza sektora finansów publicznych.

13. Nadzór nad ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych), sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie - SG-01.
14. Przygotowywanie dokumentacji dot. budżetu i sprawozdawczości do archiwizacji i bieżące jej przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
15. Rozliczanie inwentaryzacji:
 - a) wycena spisu z natury,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena.
16. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: pełen etat,
- termin podjęcia pracy: 01.06.2017r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (dot. kandydatów którzy je posiadają),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- oświadczenie o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)."*

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać na adres:

Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 09.05.2017r. godzina 15:00.

Wzory dokumentów dot. ogłoszonego naboru można pobrać w Urzędzie Miasta Obrzycko – sekretariat I piętro bądź ze strony internetowej BIP (www.obrzycko.biuletyn.net)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.