

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. praktyczna znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność logicznego myślenia,
3. samodzielność w działaniu, skrupulatność oraz sumienność,
4. komunikatywność i umiejętność współpracy,
5. odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
6. preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na w/wym. stanowisku.

III. Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie kasy w Urzędzie Miejskim w Jastarni,
2. Przyjmowanie i odprowadzanie do banku gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych należności budżetu,
3. Podejmowanie i wpłacanie gotówki z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów,
4. Przyjmowanie do depozytu gotówki, druków ścisłego zarachowania i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
5. Sporządzanie raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji kasowej i przedłożenie ich do inspektora zajmującego się ewidencją wydatków budżetowych celem sprawdzenia,
6. Prowadzenie ewidencji papierów wartościowych (weksle, gwarancje),
7. Prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych i prowadzenie egzekucji,
8. Rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, targowej i parkingowej,
9. Terminowe dokonywanie kasowych rozliczeń z tytułu uzyskanych dochodów w wyniku realizacji zadań zleconych,
10. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych w zakresie dochodów z tytułu:
 - a. użytkowania wieczystego, użytkowania najmu, dzierżawy, trwałego zarządu,
 - b. bezumownego korzystania z majątku,
 - c. sprzedaży gruntów i lokali mieszkalnych,
 - d. przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
 - e. dzierżawy terenu.

11. Prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych nieopodatkowanych należności budżetowych,
12. Przyjmowanie dokumentów do egzekucji w zakresie należności cywilno-prawnych,
13. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-N,
14. Przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27S,
15. Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

IV. Warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, cały etat, 40 godzin tygodniowo.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **26 czerwca 2023 r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarnia, tel. 58/ 675-19-20.

/-/Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz