

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

**Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Zastępcy Skarbnika Miasta**

## **I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:**

1. wykształcenie wyższe, kierunkowe ekonomia, rachunkowość,
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, podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej,
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 zastępowanie Skarbnika Miasta w przypadku jego nieobecności,
- 2 prowadzenie księgowości Gminy Jastarnia,
- 3 wtórne księgowanie dochodów budżetowych,
- 4 przeksięgowywanie należności budżetowych,
- 5 przeksięgowywanie zrealizowanych wydatków budżetowych wg. sprawozdań,
- 6 księgowanie realizowanych programów operacyjnych UE,
- 7 sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8 sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9 prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT,
- 10 sporządzanie deklaracji VAT-7 i VAT-27,
- 11 wystawianie faktur VAT,
- 12 ewidencja podatku należnego i naliczonego,
- 13 kontrola kwoty podatku do zapłaty i zlecanie przelewów,
- 14 bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT.

#### IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2017 r.
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

#### 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 (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- 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.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w **zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta”** 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 **11 sierpnia 2017r. godz. 15.00**. 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](http://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 Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.**

#### VIII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.

/-/ Burmistrz Jastarni Tyberiusz Narkowicz