

OA.210.1.2018

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. ewidencji majątku**

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku : finanse i rachunkowość, zarządzanie.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych,
- 3) znajomość zasad ewidencji środków trwałych,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 6) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 7) znajomość obsługi środowiska Windows i pakietu MS Office z uwzględnieniem MS Excel,
- 8) posiadanie doświadczenia z zakresu księgowości.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 3) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych,
- 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe,
- 6) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta Łańcuta w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych podatków, opłat i innych należności gminy,

- b) dokonywanie wpłat gotówkowych na podstawie dowodów zatwierdzonych przez właściwe osoby,
 - c) wystawianie czeków gotówkowych na podstawie dowodów zatwierdzonych przez właściwe osoby,
 - d) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
 - e) bieżące odprowadzanie przyjętych środków pieniężnych na właściwe rachunki bankowe prowadzone przez Urząd Miasta Łańcuta,
 - f) bieżące rozliczanie środków podjętych do kasy na wypłaty,
 - g) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotów kasowych w tym: - wystawianie asygnat kasowych KP, - bankowych dowodów wpłaty,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) prowadzenie i ewidencja depozytów kasowych,
 - 10) aktywne uczestnictwo i identyfikacji i ocenie ryzyka realizowanych na stanowisku zadań oraz propozycji działań kontrolujących,
 - 11) zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych informacji dla procesu zarządzania ryzykiem w jednostce według ustalonych zasad w jednostce,
 - 12) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska pracy w procesie kontroli zarządczej i systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
 - 13) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach, Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 20 lutego 2018 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze –młodszy referent ds. ewidencji majątku ”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m- c styczeń 2018 r. wynosi poniżej 6 %.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**”.

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak