

O G Ł O S Z E N I E

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG

OGŁASZA KONKURS

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110. 16 .2021

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13*

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - *Główny Księgowy
Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości*

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 7) staż pracy: min. 10 lat w zarządzaniu zespołem
- 8) inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel)
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa Ordynacji podatkowej.

2. DODATKOWE

- 1) doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym
- 2) biegła znajomość budżetu w zakresie dochodów i wydatków JST oraz znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych z dochodów i wydatków JST
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 5) odporność na stres
- 6) umiejętność kierowania zespołem
- 7) umiejętność negocjacji
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie
- 9) wysoka kultura osobista

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Kołobrzeg określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) powierzonych przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg, w szczególności:

I. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami wykonawczymi;

 prowadzenie ewidencji i księgowości wszelkich środków finansowych pochodzących z programów pomocowych budżetu państwa i zagranicznych, funduszy i innych środków finansowych z funduszy celowych i instytucji płatniczych;

 sprawdzanie wpływających do Wydziału dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie ich co do zgodności z wydatkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

II. Nadzór nad rachunkowością Urzędu Miasta Kołobrzeg, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającym na organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający:

1. właściwy przebieg operacji gospodarczych;

2. ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Kołobrzeg;

3. prawidłowe wykazywanie danych w sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych, które odpowiednio należy prezentować w ww. sprawozdaniach zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie tej sprawozdawczości;

4. prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

d) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych, przeprowadzania weryfikacji kont księgowych i pisemne dokumentowanie tych czynności,

e) sprawowanie kontroli nad sprawozdawczością jednostek podległych organowi i w tym zakresie porównywanie danych przedstawionych w sprawozdaniach podległych jednostek organizacyjnych z ewidencją organu oraz kontrola sprawozdań z księgami

rachunkowymi jednostek (np. na podstawie wydruku zapisów konta 130) – na okoliczność dokonanej kontroli podpisywanie tych sprawozdań; zgłaszanie Skarbnikowi wszystkich uwag do kwestii merytorycznej, formalnej i rachunkowej otrzymywanych sprawozdań,

f) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów oraz kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym,

g) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz pozostałych przygotowywanych na podstawie innych przepisów prawnych Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej, Gminy jako organu, sprawozdań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz bilansu skonsolidowanego JST,

h) zgłaszanie trudności w zakresie prawidłowości przedstawianych sprawozdań przez jednostki organizacyjne oraz przestrzegania terminów."

3. Kierowanie i nadzorowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska organizacyjne podległego Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości.

4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

5. Dekretowanie kosztów i wadków Urzędu Miasta, w tym także inwestycyjnych i ich zabezpieczeń, związanych z realizacją projektów unijnych.

6. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym i zgłaszanie Skarbnikowi sytuacji stwarzających zagrożenie powstania przekroczenia w budżecie Miasta, w tym kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych, ich zaangażowania oraz weryfikacja z planem finansowym w odpowiednim programie finansowo-księgowym.

7. Monitorowanie realizacji dochodów Miasta i zgłaszanie Skarbnikowi zagrożenia niewykonania założonego planu finansowego.

8. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i realizacji zleceń płatnych w ramach tzw. autowypłaty.

9. Zapewnianie terminowego dochodzenia należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

10. Dokonywanie okresowej kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości oraz na samodzielnym stanowisku ds. Obsługi Kancelarii Skarbnika Miasta, Księgowości i Rozliczeń Finansowych (KRF).

11. Nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz przygotowanie propozycji jej wyników do zatwierdzenia przez Prezydenta.

12. Sporządzanie poleceń księgowania oraz not księgowych z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków.

13. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, w szczególności:

1. sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT;
2. sporządzania rejestru sprzedaży dla celów podatku VAT w zakresie transakcji, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
3. sporządzania Informacji częściowej Urzędu Miasta Kołobrzeg (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych na stanowiskach pracy;
4. sporządzania plików JPK_VAT Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz korekt pliku JPK_VAT;
5. ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Kołobrzeg lub jej korekt;
6. sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
7. wyliczania wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Kołobrzeg;
8. dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w informacji częściowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym;
9. elektroniczne podpisywanie deklaracji VAT oraz sprawozdań w aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej;
10. przygotowywania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kołobrzeg.

14. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz ich zmian,
3. następcza kontrola operacji gospodarczych Urzędu Miasta Kołobrzeg stanowiących przedmiot księgowania;
4. współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie działania Wydziału.

15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.

16. Zapoznavanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

17. Udział w Komisjach Rady Miasta i Sesjach w zastępstwie za Skarbnika.

18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Miasta.

19. Za wykonanie powierzonych czynności zgodnie z odpowiednimi przepisami ponosi Pani odpowiedzialność służbową oraz – w określonych wyżej przypadkach – również za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu ul. Ratuszowa 13
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 5) codzienny kontakt z interesantami

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

*Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)*

VIII. Termin składania ofert: do dnia 23 sierpnia 2021 r.

**IX. Miejsce składania ofert : **Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13****

- X. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – **Główny Księgowy Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBZEG

Anna Mieczkowska

Jura
2021-08-10

KIEROWNIK
BIURA KADRY I PŁAC
Agnieszka Hoc
10 SIE. 2021