

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownika Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu

Do głównych zadań będzie należało:

- koordynowanie i nadzorowanie zadań należących do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu,
- księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych ORGANU,
- rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych gminy,
- rozliczanie dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i zbiorczych sprawozdań z operacji finansowych,
- sporządzanie potrzebnych analiz z wykonania budżetu,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatków oraz JPK (podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT Gminy (Urzędu), w tym również scentralizowanego podatku VAT (łącznie z jednostkami),
- nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem dotacji.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 4-letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- znajomość ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.

a dodatkowo:

- posiadasz umiejętność planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę i ustalać priorytety.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2016 r. poz.922"*^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 3 kwietnia 2018 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Kierownik Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 3 kwietnia 2018 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski