Burmistrz Miasta
Kalwarii Zebrzydowskiej
34-130 Kalwaria Zebrzydowska
ul. A. Mickiewicza 7

Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

ogłasza nabór
na stanowisko: inspektora w Referacie Budżetowym

Adres jednostki: **Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej**
34-130 Kalwaria Zebrzydowska ul. Mickiewicza 7

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie
2) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości
3) min. trzyletni staż pracy
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu poniżej określonych zadań w szczególności rozliczanie podatku VAT w jednostkach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość programu EXEL
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności w okresach sprawozdawczych w pełnym zakresie za wyjątkiem sporządzania sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
2) Udział w przygotowaniu Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie gminy i zmiany planu finansowego.
3) Sporządzanie sprawozdań finansowych w okresach sprawozdawczych.
4) Prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT (tj. wystawianie faktur VAT za okresy miesięczne i półroczne, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku VAT i sporządzanie rozliczenia do Urzędu Skarbowego VAT 7).
5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych (księgi inwentarzowe).
6) Naliczanie amortyzacji i umorzeń majątku trwałego.
7) Wycena inwentaryzacji i prowadzenie zbioru materiałów dotyczących inwentaryzacji rocznej.
8) Udział w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej z załącznikami.
9) Koordynacja prac związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.
10) Prowadzenie rozliczeń finansowych pozyskanych środków unijnych
11) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów w tym zakresie.

12) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

3. **Warunki pracy na stanowisku;**
   1) miejsce pracy- praca w budynku Urzędu lub poza nim. Stanowisko usytuowane na II piętrze (brak windy)
   2) stanowisko pracy- związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się,
   3) wymiar czasu pracy- 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu marcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% .

6. Warunki zatrudnienia.

Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony w miesiącu sierpniu 2015r.

7. Należy złożyć następujące dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

8.Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Budżetowym"** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 7 – parter, pokój nr 1 w terminie do dnia 3 sierpnia 2015 roku w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona

rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Kalwaria Zebrzydowska 24 lipca 2015 r.

BURMISTRZ
dr hab. inż. Augustyn Ormanty