

Kalwaria Zebrzydowska 12 lutego 2014r.

Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko urzędnicze- inspektora ds. obsługi finansowo-księgowej w Referacie Budżetowym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse, lub podyplomowe w tym zakresie.
- 3) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej
- 4) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości budżetowej
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1 Praktyczna umiejętność księgowania operacji gospodarczych , sporządzania dokumentów księgowych
- 2 Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
2. Prowadzenie księgowości organu finansowego.
3. Przyjmowanie sprawozdań w pełnym zakresie z prowadzonej działalności jednostek podległych , ich bieżąca kontrola oraz sporządzanie poleceń księgowania w tym zakresie.
4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wykonania planu dochodów budżetowych
- 5 Przyjmowanie dokumentów księgowych do realizacji.
- 6 Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Terminowe sporządzanie przelewów
8. Regulowanie zobowiązań za pomocą systemu bankowości elektronicznej
9. Bieżąca analiza wyciągów bankowych, oraz czuwanie nad bieżącym przekazywaniem dotacji celowych do jednostek podległych.
10. Czuwanie nad bieżącym przekazywaniem rat kredytów i pożyczek, oraz odsetek od kredytów i pożyczek.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta w Kalwarii Zebrzydowskiej w referacie Budżetowym – II piętro (brak windy)
- 2) stanowisko pracy - związane z pracą przy komputerze
- 3) wymiar czasu pracy - pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie CV oraz list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości budżetowej
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw obywatelskich,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 z późn. zm.*),
- 8) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w tej ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U nr 101, poz.926 z 2002r. późn. zm.*)”.

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 7, 34 -130 Kalwaria Zebrzydowska lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, **w terminie do dnia 24 lutego 2014 roku**. Kopertę zawierającą aplikację należy opisać „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. obsługi finansowo-księgowej**”.

Aplikacja musi być podpisana, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie, za pomocą poczty elektronicznej lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz do wglądu oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kalwaria Z. dn. 12 lutego 2014r.

ADWOKAT

Marcin Kurowski

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Strawniński

