

Marta D. Grysak
Rachmistrz
Op 604/95
Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym
Data 1.12.2016.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 02.12.2016 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie syntetyki dochodów budżetowych,
- 2) ewidencjonowanie na kontach analitycznych innych dochodów budżetowych; z wyłączeniem: podatków, opłaty eksploatacyjnej i opłaty z tytułu gospodarowania odpadami,
- 3) prowadzenie ewidencji: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia itp.), dotyczącej refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników, dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami,
- 4) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych,
- 8) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dowodów do ujęcia w księgach,
- 9) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- 10) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą,
- 11) dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu dochodów budżetu państwa,
- 12) dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu sum depozytowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 14) sporządzanie informacji (wykazów) o zaległościach do celów egzekucyjnych,

- 15) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na II piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia 13.12.2016 r. do godz. 15⁰⁰, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

----- - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
----- - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej