

Pionki, dnia 18 maja 2017r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
W WYDZIALE RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ
URZĘDU MIASTA PIONKI

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

Stanowisko pracy: Inspektor ds. księgowości, Wydział Rachunkowości Budżetowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres zadań:

1. rozliczanie pod względem rachunkowym dotacji dla jednostek nie należących do sektora finansów publicznych;
2. przygotowanie do realizacji faktur i rachunków w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym oraz przestrzeganie terminów płatności ich realizacji;
3. terminowe i prawidłowe rozliczanie zaliczek oraz należności i zobowiązań;
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych mienia komunalnego i wyposażenia, naliczanie umorzenia, księgowanie protokołów OT, PT, LT oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostki budżetowej;
5. sporządzanie sprawozdawczości do GUS dotyczącej środków trwałych;
6. rozliczanie inwentaryzacji jednostki budżetowej;
7. wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestrów VAT oraz rozliczeń związanych z przekazaniem podatku do Urzędu Skarbowego;
8. zastępowanie inspektora pełniącego obowiązki kasjera w przypadku jego nieobecności.

Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Pionki (budynek jednopiętrowy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

- wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza.
8. Posiadanie doświadczenia w pracy na zbliżonym stanowisku.

9. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości oraz sprawozdawczości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.
10. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Posiadanie kultury osobistej i zdolności organizacyjne.

Wymagania dodatkowe, preferowane (podlegające ocenie):

1. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy, znajomość pakietu Microsoft Office (w tym programu Excel), znajomość programów finansowo-księgowych.
2. Pożądane cechy: komunikatywność, staranność, sumienność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
11. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora ds. księgowości

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 1, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. księgowości Wydziału Rachunkowości Budżetowej Urzędu Miasta Pionki**” lub przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki** **w terminie do dnia 01czerwca 2017r. (czwartek) do godz. 15.00**

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Burmistrz Miasta Pionki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie

48 3414228, osoba do kontaktu Irmina Kustra – Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw

Obywatelskich.

BURMISTRZ
Romuald Zawodnik

