

BURMISTRZ SKWIERZYNY OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Skwierzynie
ul. Rynek 1
66-440 Skwierzyna

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

prowadzenie księgowości Urzędu Miejskiego, a w szczególności:

1. dokonywanie bieżących księgowości dokumentacji księgowej w zakresie organu finansowego oraz gospodarki sołectw,
2. uzgadnianie sald kont analitycznych i zbiorczych z właściwymi urządzeniami księgowymi,
3. uzgadnianie sald i obrotów z wyciągami bankowymi,
4. sporządzanie miesięcznych zestawień kont analitycznych i zbiorczych,
5. bieżąca analiza zaszczości księgowych pod kątem ich prawidłowości,
6. przygotowywanie zestawień służących analizie i sprawozdawczości,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. samokontrola dokonanych księgowości,
9. aktualizacja zakładowego planu kont,
10. archiwizacja dokumentów księgowych.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: rachunkowości lub finansów, lub zarządzania finansami, lub ekonomii, lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- c) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) umiejętność obsługi komputera (w szczególności Word i Excel),
- f) kandydatem może być osoba, która nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządowych,
- b) certyfikat księgowy,

- c) znajomość Budżetu Gminy Skwierzyna,
- d) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- g) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- h) zaangażowanie i motywacja do pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- g) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skwierzynie lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Skwierzynie

ul. Rynek 1

66-440 Skwierzyna

w terminie do dnia **20 grudnia 2010r. do godz. 15¹⁵** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.skwierzyna.samorzady.pl w zakładce Nabór Pracowników oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rynek 1.

Skwierzyna, dnia 9 grudnia 2010r.

Zastępca Burmistrza
Ryszard Szymański