



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości budżetowej

1. **Wymiar czasu pracy** : 1 etat
2. **Miejsce pracy**: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy**: umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem**:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- posiada ogółem minimum 3 lata stażu pracy,

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA,
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza specjalistyczna: znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie poleceń księgowania,

- dekretacja dokumentów do księgowania,
- dokonywanie zapisów księgowych na kontach ksiąg głównych (budżet Gminy) i ksiąg pomocniczych, w tym projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń, rachunku sum depozytowych,
- tworzenie dziennika obrotów i zestawienia obrotów i sald,
- kontrola klasyfikacji oraz ewidencja i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych,
- księgowanie zaangażowania wydatków projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- uzgodnienie stanu kont syntetycznych i analitycznych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, o środkach trwałych,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- sporządzanie wniosków o płatność projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków unijnych,
- przedkładanie wniosków w sprawie zmian w budżecie,
- przygotowanie danych do projektu budżetu,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- przygotowanie dokumentacji wewnętrznej dotyczącej projektów unijnych m.in. planu kont, procedury rozliczania projektu,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- naliczenie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie dokumentów odnośnie użycia, darowizny przekazania środków trwałych,
- opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw,
- współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej,
- przekazywanie bieżących informacji do Administratora strony BIP Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującą ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz aktami wykonawczymi,
- zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. finansowych i innego pracownika ds. księgowości budżetowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./,
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **5 sierpnia 2011 r. godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna (dopuszcza się możliwość sprawdzenia wiedzy merytorycznej w formie pisemnej).
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
- Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Główny Specjalista ds. kadr tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: t.jusinski@tluszcz.pl.

Tłuszcz, dnia 21.07.2011 r.

BURMISTRZ

/-/ Paweł Bednarczyk