



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Inspektor ds. księgowości budżetowej
w Wydziale Planowania i Finansów

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszcze 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 wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewnym;
- posiada co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości;

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA;
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń:
 - Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows (w tym korzystanie z pakietu MS Office);
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków w budżecie i jednostce;
- ewidencja księgowa projektów realizowanych przy zaangażowaniu środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- księgowanie planu budżetu i jednostki oraz zmian w ciągu roku budżetowego na podstawie Uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- uzgadnianie dochodów gminy z księgowością podatkową;
- dekretacja dokumentów księgowych;
- księgowanie sprawozdań z podległych jednostek budżetowych;
- dokonywanie uzgodnień niezbędnych do prawidłowego wykazywania danych w sprawozdaniach;
- sporządzanie sprawozdań z wykonanych dochodów i wydatków budżetowych.

6. Wymagane dokumenty:

- CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- kopia dowodu osobistego;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) 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 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **4 października 2011 r. godz. 18.00** 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 niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Druki do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

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 21.09.2011 r.

BURMISTRZ TŁUSZCZA

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk