



BURMISTRZ TŁUSZCZA
OĞŁASZA 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 Tłuszczy ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy**: umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem**:
 - a) **wymagania niezbędne**:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse,
 - 6) staż pracy ogółem co najmniej 3 lata.
 - b) **wymagania dodatkowe**:
 - 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
 - 2) znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA,
 - 3) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń:
 - a) Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010, nr 38, poz. 207),
 - b) Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010, nr 128, poz. 861),
 - 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 9) samodzielne myślenie i działanie.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 4) pomoc przy opracowaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami,
- 6) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego i budżetu Gminy,
- 7) ewidencja księgowa środków z Unii Europejskiej,
- 8) analiza i sprawdzanie zgodności z prawem sprawozdań sporządzanych przez jednostki podległe,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) 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 z późn. 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 Podinspektor/Inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **03 września 2013 r. godz. 18.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) 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.

- Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy

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 Małgorzata Matusiak – Specjalista ds. kadr, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

Tłuszcz, dnia 21.08.2013 r.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk
Burmistrz Tłuszcza