

Burmistrz Białego Boru
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Żymierskiego 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

INSPEKTOR DS.KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ukończone 18 lat,
- d) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność,
- g) nienaganna opinia,

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) dodatkowe:

- a) minimum 2-letni staż pracy w księgowości.
- b) dobra znajomość programów: WORD, EXCEL,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Miejskiego, inwestycji, ZFŚS, depozytów itp..
2. Prowadzenie urzędzeń analitycznych dotyczących rozrachunków Urzędu, inwestycji, ZFŚS, depozytów poprzez m.in. bilansową ewidencję komputerową wydatków budżetu w elektronicznym systemie finansowo-księgowym (FK).
3. Miesięczne uzgadnianie kosztów z poniesionymi wydatkami.
4. Sporządzanie przelewów z tytułu zobowiązań (w tym również kredytów i pożyczek).
5. Wystawianie not księgowych, not korygujących, wezwań do zapłaty w sprawach dotyczących wydatków jednostki.
6. Prowadzenie syntetycznej księgowości ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych.
7. Bieżąca aktualizacja zadłużenia jednostki i składanie informacji w tym temacie Skarbnikowi.
8. Weryfikacja i ustalanie sald z kontrahentami, w tym uzyskanie potwierdzenia pisemnego sald na koniec roku budżetowego.
9. Przekazywanie w okresach kwartalnych pracownikom Urzędu Miejskiego informacji o wykorzystaniu środków w poszczególnych działach budżetu wraz z występującymi zobowiązaniami.

10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.

V. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny,
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Białym Borze,
- 3) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 3 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie, życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) uwierzytelnione przez uprawniony organ kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
- 4) staż pracy w księgowości stwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 5) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno-skarbowe (przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie w sprawie "wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926, ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, ze zm.)" – podpisane w sposób czytelny przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Żymierskiego 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej, w terminie do dnia 31 stycznia 2014 r.(włącznie) w godz. pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Anna Dobrzańska (Skarbnik Gminy) tel. 94 37 39002 wew. 516.

Biały Bór 17.01.2014 r.

Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).
Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Burmistrz Białego Bóru

Paweł Stanisław Mikołajewski

