

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Białym Borze ds. księgowości budżetowej

na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. księgowości budżetowej

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie min. średnie ekonomiczne,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych ,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
7. staż pracy w księgowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa na stanowisku
2. umiejętność pracy w zespole,
3. dyspozycyjność

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Miejskiego, inwestycji, ZFŚS, depozytów itp. ,
2. prowadzenie urządzeń 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 i podpisywanie 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 budżetowej 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.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika . Pierwsza umowa zostanie zawarta na okres próbny 3m-cy.

VII. 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%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. mile widziane referencje,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.
o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

IX. 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 Białą Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Białym Borze”,
w terminie do dnia 16 kwietnia 2018r.(włącznie), w godzinach 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 39 002 wew. 516.

Biały Bór, dnia 5 kwietnia 2018 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 Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

