

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białą 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 min 3 lata

IV. Wymagania dodatkowe:

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

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości analitycznej dochodów gminy, rachunkowości podatkowej, należności przypisanych i nieprzypisanych oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. organizowanie, rozliczanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie inkasentów,
3. prowadzenie druków ścisłego zarachowania dla inkasentów oraz kompletnej dokumentacji w tym zakresie ,
4. prowadzenie ewidencji kont według rodzajów wpływów podatkowych oraz innych opłat,
5. sporządzanie miesięcznych zamknięć dzienników obrotów,
6. zwrot nadpłat z tytułu dochodów podatkowych i innych dochodów budżetowych,
7. bieżące naliczanie odsetek.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. wymiar czasu pracy – pełny etat , 40 godz. tygodniowo,
3. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
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 będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas zastępstwa obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika .

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 (opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” i podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
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,

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 2 listopada 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.

Białą Bór, dnia 25 października 2018 r.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski