

WÓJT GMINY STOSZOWICE
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe;
4. nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. ma wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy (miałe widziane będą osoby posiadające wykształcenie ekonomiczne i staż pracy w księgowości budżetowej).

2. Wymagania dodatkowe

Od kandydata przystępującego do konkursu oczekuje się:

1. znajomości zagadnień z rachunkowości budżetowej;
2. znajomości przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. i ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
3. umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;

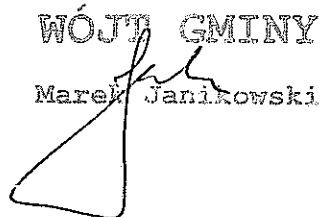
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
2. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
3. bieżące prowadzenie księgowości budżetowej polegającej na analitycznym i syntetycznym ujęciu operacji finansowych dotyczących wydatków Urzędu;
4. bieżące prowadzenie kartotek zobowiązań gminy z podziałem na kontrahentów;
5. bieżące prowadzenie kartotek zaangażowania z podziałem na klasyfikacje budżetową;
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych dla wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7. prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej składników mienia komunalnego;
8. prowadzenie kartotek składników mienia komunalnego;
9. sporządzanie sprawozdań rocznych z posiadanego majątku dla GUS;
10. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
11. przedkładanie propozycji zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 7. oświadczenie o niekaralności;
 8. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego ofert zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 17 listopada 2011 roku do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu 18 listopada 2011 r. o godz 13.00
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej www.stoszowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Stoszowicach w terminie do dnia 21 listopada 2011 r.

WÓJTA GMINY

Marek Janikowski