

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

określenie stanowiska: **podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym**

wymiar czasu pracy: **1etat**

zatrudnienie: **zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)**

wynagrodzenie: **zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity) Dz.U.2013.1050 j.t. z późn.zm)**

termin rozpoczęcia pracy: **01.12.2014 r.**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe II stopnia ekonomiczne
3. co najmniej roczny staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego nabór dotyczy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach, ustawa ordynacja podatkowa,
2. znajomość klasyfikacji budżetowej stosowanej w sektorze finansów publicznych
3. znajomość programu księgowego FK Rekord
4. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej)
5. kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora,

m. innymi:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretowanie i księgowanie rachunków, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych.
3. Księgowanie w ramach projektów realizowanych przez Urząd z udziałem środków europejskich.
4. Sporządzanie sprawozdania Rb-28S miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji wydatków budżetu miasta.
5. Sporządzanie dowodów PK w celu prawidłowego funkcjonowania księgowości.
6. Sporządzanie rocznego bilansu z wydatków jednostki (urzędu), rachunku zysków i strat, przepływów z funduszu jednostki.
7. Rozliczanie na kontach księgowych inwentaryzacji w drodze spisu z natury
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz innych wypłat świadczeń dla pracowników Urzędu Miasta
10. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
11. Przyjmowanie wpłat gotówkowych w ramach zastępstwa w kasie Urzędu Miasta

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2014r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **20 listopada 2014r do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Oferty nie odebrane w terminie 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz