



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.6.2011.BG

Ogłoszenie OR. Nr 6/2011 z dnia 09.09.2011 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH ogłasza drugi nabór na wolne urzędnicze stanowisko inspektora ds. księgowości w Wydziale Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

wynikające z art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office/Word, Excel, Power Point, Płatnik, E-PFRON, FK 2000, Homenet, Bestia oraz innych programów/aplikacji w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych.
7. Dobra znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o VAT, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania dodatkowe:

wysoka kultura osobista, rzetelność, uczciwość, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, komunikatywność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie kosztów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych Urzędu Miejskiego:

1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

4. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Bieżące księgowanie dokumentów w zakresie:
 - wydatków,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna).
7. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej.
8. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald.
9. Sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb-28S).
11. Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
12. Przeprowadzanie rocznej weryfikacji sald kont.
13. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
14. Nanoszenie planów, zmian planów oraz zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych zespołu „9” na podstawie posiadanych dokumentów.
15. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.
16. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w procesie opracowania lub zmiany planów finansowych i realizacji budżetu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopia dowodu osobistego*.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie*.
7. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”*

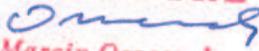
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości w Wydziale Finansów i Planowania w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 20 września 2011 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Omieg

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów. Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **09 września 2011 r.**

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem