

URZĄD MIEJSKI TRZEMESZNA Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno
NIP 5570006172 REGON 000530123
tel. 61 415 43 06 fax 61 415-44-12

Urząd Miejski Trzemeszna
Ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

..... Referent ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) średnie ekonomiczne lub wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 3 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim lub co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem wyższym
- 2) wysoki poziom wiedzy merytorycznej i ogólnej,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych, zasad rachunkowości,
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu terytorialnego oraz z zakresu rachunkowości budżetowej i ustawy o VAT,
- 6) znajomość programów księgowych w tym programu Foka, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzi rejestr zakupu podatku VAT.
- 2) Na podstawie prowadzonych rejestrów rozlicza podatek naliczony oraz podatek należny, i sporządza deklarację VAT oraz składa ją w Urzędzie Skarbowym, sporządza dyspozycję przelewu należnego podatku w przypadku zapłaty.
- 3) Sprawdza dokumenty dotyczące zakupu czy wydatek jest zgodny z planem finansowo rzeczowym czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową, rozlicza delegacje służbowe i inne dokumenty księgowe.
- 4) Prowadzi księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego. Księguje dokumenty dotyczące zakupu Urzędu Miejskiego w tym zakupów w zakresie środków unijnych.
- 5) Prowadzi rejestr umów, które rodzą skutki finansowe.
- 6) Dekretuje dowody bankowe i dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzi ewidencję na kontach pozabilansowych Urzędu w zakresie zaangażowania na koncie Ma 998 i Ma 999.
- 8) Prowadzi ewidencję na koncie 976.
- 9) Uzgadnia konta ewidencji syntetycznej z analityką oraz ich weryfikacja do 7-go dnia miesiąca po miesiącu, którego zapisy dotyczą z pracownikiem ds. księgowości podatkowej.
- 10) Przygotowuje dane do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.

11) Sprawdza dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym – potwierdza poprawność podpisem,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym, opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2015, poz. 2135). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **18 kwietnia 2016 r., godz. 16.00**, pod adresem: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzemeszna
referenta ds. księgowości budżetowej”***

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno w dniu **19.04.2016 r. o godz. 8.00**.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzemeszno.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 41 54 306 wew. 50.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, w terminie do dnia **22.04.2016 r.**

Trzemeszno, dnia 05.04.2016 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński