

Burmistrz Kargowej
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta ds. księgowości (umowa na zastępstwo)
w Urzędzie Miejskim w Kargowej ul. Rynek 33

I. Wymagania od kandydatów.

1. Kandydat ubiegający się o stanowisko referenta ds. księgowości powinien spełnić następujące wymagania:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) posiadać wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe ekonomiczne lub administracyjne),
- 5) nie być prawomocnie skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadać nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i obsługi komputera w środowisku MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel, znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zagadnień rachunkowości budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) dokładność i rzetelność,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) odpowiedzialność.

3. Wymagania oczekiwane:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność właściwej organizacji pracy.

II. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 2) sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych;
- 3) prawidłowa dekretacja i prowadzenie ksiąg zgodnie z przepisami;
- 4) bieżąca analiza kont i zapisów księgowych zgodnie z dekretacjami;
- 5) rozliczanie i kontrola sald kont rozrachunkowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z dochodów i wydatków budżetowych (Rb-28S, Rb-27S) oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań (Rb-N, Rb-Z),
- 8) koordynacja wykonywania przez pracowników obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), prowadzenie rejestru, sporządzanie deklaracji,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

III. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko referenta ds. księgowości:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy,
- 7) wypełniony "kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie" zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 11) kserokopia dowodu osobistego.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 7, 8, 9 i 10 można pobrać ze strony Urzędu pod adresem: <http://bip.kargowa.pl> w dziale "Nabór pracowników" w podrozdziale "Wzory dokumentów".

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Kargowej - telefon nr (0-68) 35 25 131 lub (0-68) 35 25 009.

IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu (w godzinach pracy urzędu, pok. nr 15) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kargowej – ul. Rynek 33, 66-120 Kargowa, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: "Nabór kandydatów-referent ds. księgowości", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 stycznia 2011 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kargowa.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 33.

V. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 2) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Burmistrz

/-/ Sebastian Ciemnoczołowski