

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 11 /2017
z dnia 08.12.2017 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy:

do spraw księgowości budżetowej w Referacie Księgowości czynszów – Wydział Finansowy

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) **wykształcenie** wyższe specjalność ekonomia, rachunkowość
- 4) **staż pracy** : minimum 1- roczny staż pracy w księgowości,
- 5) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,

w tym:
Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :

- o samorządzie gminnym,
- o finansach publicznych,
- kodeks cywilny,
- o własności lokali,
- o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów,
- 6) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 7) znajomość programu ZUBIX(system finansowo-księgowy oraz system naliczania opłat)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

1. Zadania główne

- a) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości.
- b) dokonywanie bieżącej kontroli pod względem rzetelności i prawidłowości wszystkich dowodów źródłowych stanowiących podstawę księgowania.
- c) uzgadnianie w terminach miesięcznych obrotów i sald kont analitycznych.
- d) terminowe dekretowanie i księgowanie dokumentów (noty rozliczeniowe, faktury VAT, przypisy czynszowe, rozliczenia najemców itp.).
- e) prowadzenie korespondencji stosownie do zakresu czynności i terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję.
- f) przechowywanie dokumentów księgowych w zakresie swojego stanowiska pracy.

II . Zadania pomocnicze:

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- 6) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 11 /2017 na stanowisko do spraw księgowości budżetowej**”

w Referacie Księgowości czynszów – Wydział Finansowy w terminie do dnia 27.12.2017 r.
(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydenta Miasta

Konrad Krönig

KIEROWNIK
Biuletynu Kadr i Szkoleń

Prezydent Miasta
[Signature]
Agnieszka Winiarska

[Signature]
1. Styczeń