

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2018

z dnia 21.05.2018 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 – Wydział Finansowy -Referat Planowania Budżetu i Księgowości

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 drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, wymagany profil ekonomiczny,
- 4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,

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

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 4) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) obsługa komputera,
- 6) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) Bieżące prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sposób uwzględniający wymogi sprawozdawczości.
- 2) Klasyfikowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja,
- 3) Terminowe przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji i zatwierdzenia do wypłaty,
- 4) Uzgadnianie obrotów kont syntetycznych rozrachunków z ewidencją analityczną.
- 5) Dokonywanie rocznej inwentaryzacji sald w drodze potwierdzenia zgodności sald oraz drogą weryfikacji.
- 6) Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.

II . Zadania pomocnicze: wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie Naczelnika Wydziału, kierownika referatu.

III. Zadania okresowe:

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) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) 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 kwietniu 2018 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 1 /2018 na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym** w terminie do dnia **04.06.2018 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”.

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Myszka
Zastępca Prezydenta Miasta

PRACOWNIK
Referat ds. Szkoleń

M. Styczeń
14 stycznia 2024 r.

Secretarz Miasta

Winiarska