

Burmistrz Białowej ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białowej

1. Wolne stanowisko : podinspektor ds. księgowości budżetowej - pełny etat.

2. Opis stanowiska : praca z komputerem

3. Wymagania niezbędne wobec kandydata

- ▶ obywatelstwo polskie
- ▶ wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne /preferowane : rachunkowość/
- ▶ znajomość przepisów prawnych: m. in. ustaw: finanse publiczne , o rachunkowości, ordynacja podatkowa, podatek od towarów i usług ,podatki i opłaty lokalne, kodeks postępowania administracyjnego , przepisów wykonawczych do tych ustaw, oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania
- ▶ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ▶ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▶ nieposzlakowana opinia.
- ▶ minimum 1 rok pracy na stanowisku urzędniczym o profilu księgowo-finansowym

4. Wymagania dodatkowe wobec kandydata

- ▶ znajomość obsługi programów księgowo-finansowych
- ▶ preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- ▶ umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność
- ▶ operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- ▶ prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu,
- ▶ prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Miejskiego , jako jednostki budżetowej , wydatki bieżące i inwestycyjne
- ▶ bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetu, terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych
- ▶ kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych ,ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
- ▶ prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu: najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego, sprzedaży mienia, dochody które podlegają ewidencji Vat.,
- ▶ analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, inwentaryzacja roczna kont,
- ▶ Vat urzędu i Vat scentralizowany
- ▶ przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych,
- ▶ terminowe, rzetelne, sporządzanie sprawozdań i bilansów urzędu jako jednostki budżetowej , jako organu oraz bilansu skonsolidowanego JST,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- ▶ CV
- ▶ list motywacyjny,
- ▶ kserokopie świadectw pracy,
- ▶ kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,
- ▶ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- ▶ kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości,
- ▶ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- ▶ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- ▶ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na st. urzędniczym/ na zwykłym blankiecie/

/ Kserokopie dokumentów należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- ▶ **termin:** do dnia 24.05.2019r. do godz. 15:00 .
- ▶ **sposób składania:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:” Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej ”,
- ▶ **miejsce składania:** sekretariat Urzędu Miejskiego w Błazowej 36-030 Błazowa, Plac Jana Pawła II 1, I piętro pokój nr 11

8. Dodatkowe informacje:

- ▶ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,
- ▶ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ▶ Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacja Publiczna (www.blazowa.com.pl/bip) zakładka : ogłoszenia i przetargi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błazowej Plac Jana Pawła II 1.
- ▶ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.