

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STRZELIN
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość;
- 2) kilkuletni okres zatrudnienia lub przygotowanie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej, preferowane posiadanie przez kandydata doświadczenia w pracy w sprawach księgowania;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) ukończenie 18 roku życia;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel);
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 8) znajomość ustaw: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości, Prawo ochrony środowiska, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) bardzo dobra organizacja pracy;
- 4) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych przy użyciu komputera w zakresie :
 - dochodów budżetowych,
 - organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - sum depozytowych;
 - funduszy pomocowych;
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych /zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami /.
- 2) Bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych, a w szczególności czy prawidłowo zostały zarachowane wpływy, koszty i wydatki, czy zostały sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- 3) Szczegółowa kontrola przedkładanych przez kasjera dokumentów.

- 4) Podział dokumentów i przekazanie ich pracownikom księgowości podatkowej i budżetowej w celu zaewidencjonowania ich w odpowiednich urządzeniach księgowych. Odnotowanie na wyciągu bankowym kwoty i ilości dokumentów przekazanych poszczególnym pracownikom księgowości.
- 5) Bieżące rejestrowanie dokumentów finansowych w urządzeniach księgowych. Okresowe /miesięczne, kwartalne, roczne/ uzgadnianie urzędzeń księgowych, tj. analityki z syntetyką. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych.
- 6) Sporządzenie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw; sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania dochodów gminy; kontrola sprawozdań przedkładanych przez jednostki organizacyjne w zakresie dochodów budżetu gminy.
- 7) Sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów budżetu gminy.
- 8) Bieżące i terminowe rozliczanie sum do wyjaśnienia.
- 9) Bieżące i terminowe rozliczenie należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami osób prawnych, osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentacji spraw wynikających z zakresu działania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin.
- 11) Załatwianie stron w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi /art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.),
 - d) że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesałać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Strzelin, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie, pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.45 (Biuro Obsługi Interesanta). Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta - stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty

złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 31 marca 2010 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej strzelinumg.ibip.wroc.pl.

Informacja dodatkowa:

Z osobą która wygra konkurs zostanie zawarta umowa o pracę, która będzie poprzedzona umową na czas określony /6 miesięcy/.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Jerzy Matusiak