

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta
w Wydziale Finansowym**

.....
nazwa stanowiska pracy

**umowa o pracę
na czas określony z możliwością przedłużenia, aż do zawarcia umowy na czas nieokreślony**

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe mgr preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) 5 - letni staż pracy na stanowisku w księgowości;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) posiada umiejętność obsługi komputera EXCEL w stopniu bardzo dobrym , WORD, poczty elektronicznej;
- 4) znajomość przepisów prawa m.in. ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym;
- 5) prawo jazdy kat. „B”

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowości budżetowej;
- 3) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach i należnościach jednostki.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (brak windy);
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;

- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014 poz.1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U.z 2014r. poz.1202).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI** „, w terminie: **do dnia 9 stycznia 2015r.do godz.15³⁰**.

Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie – (pokój nr 17 sekretariat) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.**

Termin uważa się za zachowany jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- wynikach naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru

Żuromin , dnia 30 grudnia 2014r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat