

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0050.6.2017  
Burmistrza Czerwieńska  
z dnia 23.01. 2017 r.

## **O G Ł O S Z E N I E**

**Burmistrz Czerwieńska**

### **OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku, 66-016 Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - podinspektor ds. księgowości budżetowej
- III. WYMIAR ETATU – 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) *wykształcenie* : wyższe ekonomiczne
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe* : co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej (dopuszczalny staż absolwencki)
- 3) obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 5) samodzielność, komunikatywność,
- 6) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

## V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością budżetową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki budżetowej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wstępnej kontroli formalnej i rachunkowej,
- 3) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi w tym:
  - a) przygotowywanie umów na realizację zadań zleconych stowarzyszeniom i fundacjom, nadzór i kontrola nad realizacją postanowień zawartych w umowie,
  - b) dokonywanie rozliczeń udzielonych dotacji
- 7) wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji na tym stanowisku.

## VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – 1, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy
- 3) praca przy urządzeniach biurowych,

## VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

w miesiącu grudniu 2016 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił MNIEJ NIŻ 6%

## VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie

- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**IX. Termin składania ofert do dnia 6 lutego 2017 r.**

X. Miejsce składania ofert : Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w referacie finansowo-budżetowym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem w terminie **do 10 lutego 2017 roku**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25