

Burmistrz Miasta i Gminy w Jabłonowie Pom.

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowego

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) Wymagania niezbędne:

- a) min. wykształcenie średnie ekonomiczne lub kierunkowe,
- b) posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości,
- c) znajomość przepisów dotyczących finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, składek ZUS, podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
- e) posiadanie pełni praw publicznych, niekaralności oraz złożenie oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- f) dobry stan zdrowia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i dokonywania analiz ekonomicznych i statystycznych,
- e) umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Mile widziane będą:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) własny samochód osobowy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Księgowy będzie pełnił obowiązki i ponosił odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia bieżących spraw księgowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Gminy,
- 3) kontrola finansowa w jednostkach podległych,
- 4) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 6) opracowania planów finansowych oraz nadzoru nad ich realizacją,

- 7) nadzoru nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne,
- 8) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- 9) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 10) prowadzenia zamówień publicznych,
- 11) windykacji należności.

III. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
- f) oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- g) kwestionariusz osobowy (do pobrania poniżej).

Osoba upoważniona do kontaktu – Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.
Marek Buchalski.

Z regulaminem konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. (pokój nr 10) w godzinach pracy Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”**.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy (ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pom.) w terminie do dnia **28.10.2009 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.

BURMISTRZ

Tatjana Fieda