

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

### Stanowisko do spraw księgowości budżetowej

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum roczny staż pracy w księgowości budżetowej.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

##### 1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240),
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami).

##### 2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office), znajomość obsługi Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „Bestia”

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej kosztów jednostki (Urząd Miasta i Gminy) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów,

- prowadzenie ewidencji księgowej i rejestru środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi stawkami amortyzacyjnymi,
- księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie zawartych umów,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań Rb-28s w zakresie zobowiązań,
- nadzorowanie prac z zakresu prowadzenia rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- sporządzanie sprawozdań i informacji przewidzianych przepisami szczególnymi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy, Burmistrza Miasta i Gminy i jego Zastępcy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracji,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **25 stycznia 2010 roku**.

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

Po wstępnej selekcji (analizie dokumentów aplikacyjnych) zostanie wystosowane imienne zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Kazimierza Wielka, dnia 11.01.2010 r.

~~BURMISTRZ~~  
Adam Bodzioch