

Okonek, 23.08.2012 r.

SKP.2110.1.2012

## **URZĄD MIEJSKI W OKONKU**

**ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek**

### **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

#### **OPIS STANOWISKA PRACY**

**Liczba etatów – 1**

**Wymiar etatu – pełny etat**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia, o kierunku ekonomicznym lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez, co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy,
- 3) obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o rachunkowości,



- d) o finansach publicznych,
- 2) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,
- 4) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office,
- 5) znajomość programu „Płatnik” i „e-PFRON”.

#### **Zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
  - a) dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Okonku i Gminy Okonek,
  - b) rozrachunków z kontrahentami.
2. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania dochodów i wydatków urzędu oraz dochodów organu podatkowego.
3. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych na podstawie sprawozdań jednostek podległych.
4. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków organu finansowego na podstawie uchwał oraz planów finansowych urzędu.
5. Prowadzenie planów dochodów i wydatków na kontach pozabilansowych organu finansowego.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy**

- 1) miejsce pracy – budynek „A”, parter, wejście do budynku po schodach, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 2 toalety – nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) drzwi wejściowe do biura 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do programów: prawniczego „LexisNexis”, „Płatnik” i e-PFRON”.
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie.

#### **Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**.



### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 5) w przypadku cudzoziemców, kopia ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (Budynek „A”, pokój nr 10, sekretariat), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 września 2012 roku, do godz.15,<sup>00</sup>. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Procedura naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

**BURMISTRZ OKONKA**

*Mieczysław Rąpa*