

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY RADOSZYCE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*– Referent ds. księgowości budżetowej*

#### **I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum 2 – letni staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.
5. Znajomość obsługi programu „BeSTia”, „FIKS” lub innych programów księgowych.
6. Znajomość zagadnień z zakresu klasyfikacji budżetowej jednostek samorządowych.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
2. Bieżący nadzór nad realizacją określonych w uchwale budżetowej wydatków jednostki pod względem ich zgodności z planem finansowym,
3. Ujmowanie w księgach rachunkowych zdarzeń oraz operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. Bieżąca kontrola prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych.
5. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

6. Przestrzeganie zasad i terminów gromadzenia dochodów budżetowych.
7. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys ( CV ).
2. List motywacyjny..
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności (*osoba wybrana w postępowaniu naboru na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych 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.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej.

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej**”, w terminie do dnia **07.05.2012 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 28, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

WÓJT

  
mgr inż. Paweł Binkowski