

Obrzycko, dnia 12.03.2014r.

DOP.2110.1.2014

**Burmistrz Miasta Obrzycko ogłasza nabór na wolne stanowisko  
referenta ds. księgowości budżetu gminy w Urzędzie Miasta Obrzycko  
ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- I. Wymagania niezbędne:
- wykształcenie, co najmniej średnie,
  - co najmniej dwuletni staż pracy,
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - nieposzlakowana opinia,
  - bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office – Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
  - znajomość przepisów prawa: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości,
- II. Wymagania dodatkowe:
- dyspozycyjność, komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista,
  - obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
  - znajomość obsługi programu – System Finansowo – Księgowy FKB.
- III. Zakres wykonywanych zadań:
1. Prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym a w szczególności,
  2. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych Organu zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej,
  3. Comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną.
  4. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach.
  5. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, w tym dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot w programie HomeNet,
  6. Archiwizacja ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych.
  7. Obsługa programów Besti@ oraz PPUH Plus,
  8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, mienia komunalnego,

9. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
10. Prowadzenie obsługi kasy urzędu podczas nieobecności Kasjera.
11. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko..

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: pełen etat,
- termin podjęcia pracy: 10.04.2014r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (dot. kandydatów którzy je posiadają),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg załączonego do ogłoszenia wzoru) - w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy, przed podjęciem pracy).

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać na adres:

Urząd Miasta Obrzycko  
ul. Rynek 19  
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 26.03.2014r. godzina 15:00.

Wzory dokumentów dot. ogłoszonego naboru można pobrać w Urzędzie Miasta Obrzycko – sekretariat I piętro bądź ze strony internetowej BIP ([www.obrzycko.biuletyn.net](http://www.obrzycko.biuletyn.net))

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.obrzycko.biuletyn.net](http://www.obrzycko.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.

Z wybranym kandydatem Burmistrz Miasta Obrzycko zawiera umowę o pracę na czas określony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony. Po upływie okresu na jaki została zawarta umowa na czas określony, po uzyskaniu oceny pracy na zajmowanym stanowisku, Burmistrz Miasta Obrzycko podejmie decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

BURMISTRZ  
  
Maciej Bielek