

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 01.06.2010r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetowym

(nazwa stanowiska)

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości;
- b) co najmniej 6 m-cy stażu pracy w księgowości;
- c) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- d) umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi programów komputerowych WORD EXEL.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość ustaw w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o samorządzie gminnym;
- b) kursy i szkolenia z zakresu finansów publicznych;
- c) znajomość klasyfikacji budżetowej;
- d) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych;
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

3. Główne obowiązki:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów Urzędu Miasta i Gminy;
- b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- c) kompletowanie dowodów księgowych;
- d) dekretowanie dowodów księgowych oraz uzyskiwanie akceptacji od upoważnionych osób pod względem merytorycznym;
- f) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych;
- g) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- h) wykonywanie innych, zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,

- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

- 5. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, pod warunkiem otrzymania pozytywnej oceny pracodawcy.
- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (sekretariat pokój nr 110) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Referacie Budżetowym”** w terminie 14 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
- 7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.