Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Podinspektor ds. księgowości finansowo-budżetowej w Referacie Finansowym
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Podinspektor ds. księgowości finansowo-budżetowej w Referacie Finansowym
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2015-06-22
Data wygaśnięcia	2016-06-30
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	polkowicki
Gmina	Przemków
Miasto	Przemków
Ulica	ul. Plac Wolności
Numer budynku	25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(zatrudnienie od 01.07.2015 r.)

Podinspektor ds. księgowości finansowo-budżetowej w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie wyższe,
b. obywatelstwo polskie,
c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e. umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe - niewymagane, lecz brane pod uwagę przy ocenie:

a. doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
b. doświadczenie w pracy w jst w tym na pokrewnych stanowiskach: 1 rok, w tym: staż, praktyka zawodowa,
c. wykształcenie wyższe ekonomiczne preferowane kierunki: rachunkowość, finanse
d. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, o finansach publicznych, klasyfikowanie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, umiejętność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, umiejętność obsługi komputera i programów – WINDOWS, Microsoft Office (Word - edytor tekstów,Excel - arkusz kalkulacyjny),
e. dokładność, operatywność, kreatywność,
f. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
g. łatwość nawiązywania kontaktów,
h. zdolności interpersonalne,
i. komunikatywność,
j. kultura osobista,
k. łatwość podejmowania decyzji,
l. sprawna i efektywna organizacja pracy,
m. umiejętność pracy w zespole,
n. odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

a) prowadzenie urządzeń syntetycznych

i analitycznych wydatków, w tym

strukturalnych, z zakresu księgowości

budżetowej, poprzez prowadzenie kart

wydatków i kosztów budżetowych,

wydatków i kosztów realizowanych na podstawie porozumień, remontów kapitalnych i inwestycji, funduszy celowych, wydatków i kosztów poszczególnych programów i projektów, wydatków i kosztów zadań własnych i zleconych,

b) prowadzenie kart analitycznych do konta zespołu 2 - „Rozrachunki i roszczenia”,

c) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald urządzeń analitycznych z urządzeniami księgowości syntetycznej,

d) prowadzenie urządzeń analitycznychstanu majątkowego według osób materialnie odpowiedzialnych,

e) bieżące uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych i kartach ilościowo-wartościowych z obrotami syntetycznymi,

f) sporządzanie informacji, analiz, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,

g) prowadzenie kontroli realizacji planu finansowego jednostki – Urzędu Miejskiego, w tym planu zadań

zleconych i własnych, realizowanych porozumień, poszczególnych Programów i Projektów, zadań inwestycyjnych,

h) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,

i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej złożonych w Referacie Finansowym zabezpieczeń należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne, złożonych gwarancji, poręczeń i innych zabezpieczeń, w tym również udzielonych przez Urząd Miejski i Gminę Przemków gwarancji, poręczeń i innych zabezpieczeń,

j) przygotowywanie dokumentów do : zakładania lokat, likwidacji lokat, dokonywania zwrotu złożonego zabezpieczenia umowy o zamówienie publiczne w formie gwarancji, poręczenia , innego zabezpieczenia oraz dokumentów dotyczących udzielonych zabezpieczeń.

2. Zadania okresowe:
   a) przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji projektu

budżetu gminy na dany rok budżetowy,
b) opracowywanie projektów

dokumentacji wewnętrznej w zakresie

realizacji wykonywanych czynności, w

tym projektów uchwał, zarządzeń,
c) sporządzanie sprawozdań

okresowych, bilansu jednostki,

wymaganych wydruków, zestawień,

d) przygotowywanie i przekazywanie

dokumentów z zakresu wykonywanych

czynności do archiwum zakładowego,
e) wykonywanie innych prac zleconych

przez przełożonych, w tym pełnienie

dyżurów związanych

z organizacją cyklicznych imprez

organizowanych przez Urząd lub inne

związane

z nieprzewidzianymi sytuacjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Praca na parterze budynku Urzędu. Budynek z podjazdem. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej

c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/

d) oryginał kwestionariusza osobowego

e) kopie świadectw pracy

f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202),

h) oświadczenie o niekaralności,

i) referencje,

j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej patrz: http://umprzemkow.bip.gov.pl/kontakt/kontakt.html
w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości finansowo-budżetowej w Referacie Finansowym”** w terminie do dnia 22 czerwca 2015 r. do godz. 15.00. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć

zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. księgowości finansowo-budżetowej w Referacie Finansowym

Urząd Miejski w Przemkowie
Plac Wolności 25
59-170 Przemków

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

W ocenie Komisji żaden z kandydatów nie spełnia merytorycznych oczekiwań wymaganych na danym stanowisku.

01.07.2015r

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Jerzy Szczupak

Burmistrz Przemkowa