

Lubniewice, dnia 5 lutego 2018 r.

BURMISTRZ LUBNIEWIC
ogłasza nabór na stanowisko ds. księgowości
w Urzędzie Miejskim w Lubniewicach

I. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość programów MS Office,
- znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ustawa o funduszu sołeckim, Ustawa o samorządzie gminnym, Statut Gminy Lubniewice.

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- dyspozycyjność,
- wysoka odporność na stres,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości:

- dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków jednostki – Urzędu,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych Urzędu,
- bieżące przygotowywanie zmian w planie budżetowym jednostki,
- sporządzanie not księgowych, poleceń przeksięgowania, potwierdzeń sald księgowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- rozliczanie oraz księgowanie wynagrodzeń,
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w Urzędzie Miejskim w Lubniewicach, budynek piętrowy, bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- Curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie wg załączonego wzoru,
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata:

„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. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości”, należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Lubniewicach (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Lubniewicach, ul. Jana Pawła II 51, 69-210 Lubniewice, w terminie do dnia **16 lutego 2018 r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

VII. Pozostałe informacje:

- Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie są zwracane osobom ubiegającym się o pracę.
- Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- O dacie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, osoby zakwalifikowane do drugiego etapu, zostaną powiadomione telefonicznie.