

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Referent do spraw księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie ekonomiczne, preferowana znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum dwuletni staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- h) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 716 ze zm.),

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i terminowe realizowanie przelewów bankowych,
2. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków bankowych,
3. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do wypłat gotówkowych,
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
5. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Sporządzanie deklaracji wraz z Jednolitym Plikiem Kontrolnym i rozliczanie podatku VAT gminy i jej jednostek organizacyjnych,

7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy, Burmistrza Miasta i Gminy i jego Zastępcy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- g) posiadane referencje,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku w administracji,
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: referent, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 2 000 – 2 500 zł. brutto miesięcznie,
- c) godziny pracy: pn – pt 7:30 – 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMiG Kazimierza Wielka)

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **21 lipca 2017 roku**.

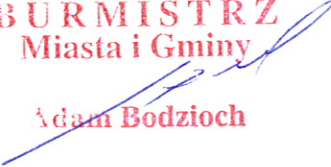
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane imienne zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Kazimierza Wielka, dnia 06.07.2017 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch