SO.2110.1.2015 Dukla, 2015-01-23

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

( Dz. U. Nr 223 , poz.1458 z późniejszymi. zmianami)

**Burmistrz Dukli**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze „ KSIĘGOWY”**

1. **Określenie jednostki: Urząd Miejski w Dukli.**
2. **Wymiar etatu: pełny etat.**
3. **Wymagania niezbędne:**
   1. wykształcenie wyższe ekonomiczne: magisterskie lub uzupełniające magisterskie lub podyplomowe,
   2. co najmniej 2 letni staż pracy,
   3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
   4. obywatelstwo polskie,
   5. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
   6. kandydat(ka) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7. nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe**:
   * 1. znajomość ustaw:
   1. o finansach publicznych i rachunkowości,
   2. o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
   3. kodeks postepowania administracyjnego,
5. dyspozycyjność, komunikatywność,
6. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietu biurowego Office, znajomość programów księgowych,
7. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego(ej) w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
   3. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
   4. prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych,
   5. bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych
   6. prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
   7. sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
   8. sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
   9. sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
   10. sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki z zakresu wydatków, zobowiązań i wydatków strukturalnych,
   11. sporządzanie sprawozdań finansowych ( bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
   12. bieżąca obsługa rachunków bankowych,
   13. właściwe numerowanie, zabezpieczaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych.
9. W Urzędzie Miejski w Dukli w miesiącu grudniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
10. **Warunki pracy na stanowisku:**
11. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli,
12. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
13. obsługa urządzeń biurowych.
14. **Wymagane dokumenty:**
    1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
    2. kserokopia dokumentu tożsamości,
    3. list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
    4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
    5. kopie świadectw pracy,
    6. [kwestionariusz osobowy](http://dukla.pl/doc/kwestionariusz.doc) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli - Biuro Obsługi Klienta pokój 111),
    7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
    8. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
    9. oświadczenie kandydata według poniższego wzoru i opatrzone klauzulą i podpisem.

**UWAGA**; Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w terminie do dnia  **4 lutego 2015 r. do godziny1500**:

w zamkniętej kopercie i opisem na kopercie:

- Nazwisko i imię kandydata

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze -„KSIĘGOWY ”**

**- osobiście** w **siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli pokój nr 111 ( Biuro Obsługi Klienta)**

**- lub pocztą na adres – Urząd Miejski w Dukli, 38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11**

( liczy się data wpływu do Urzędu)

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.dukla.pl/), stronie [www.dukla.pl](http://www.dukla.pl) ( zakładka – ogłoszenia i konkursy) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli przy ul. Trakt Węgierski 11.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

………………………. ……………………

( Imię i nazwisko) ( miejscowość, data)

…………………………

(Adres)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………

legitymujący (a) się dowodem osobistym …………………….

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- nie byłem/ byłam karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Dukli – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

……………………………..

(czytelny podpis)