

Koronowo, dnia 08 października 2009 r.

OR/K/1110 - 3/09

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości budżetowej w Dziale Finansowo-Budżetowym
Urzędu Miejskiego w Koronowie
w wymiarze 1 etatu

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

- prowadzenie spraw związanych z:
 1. prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej wydatków budżetowych, sum depozytowych, funduszu socjalnego,
 2. prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 3. sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych (wyciągi bankowe, raporty księgowe) pod względem formalno-rachunkowym,
 4. dekretacja i klasyfikowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
 5. prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych,
 6. księgowanie syntetyczne wydatków jednostki budżetowej, księgowanie syntetyczne wydatków budżetu gminy, księgowanie analityczne wydatków, księgowanie syntetyczne i analityczne funduszy pozabudżetowych,
 7. przedkładanie Skarbnikowi Gminy bieżącej realizacji wydatków księgowości syntetycznej i analitycznej,
 8. uzgadnianie środków finansowych z jednostkami III stopnia i zakładami budżetowymi,
 9. sporządzaniem sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków i funduszy celowych,
 10. prowadzenie ewidencji inwestycji, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, pożyczek i kredytów oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 11. podawaniem do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących wykonywania budżetu gminy,
 12. prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji inwestycji gminy oraz wydatków bieżących gminy,
 13. inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika i Kierownika Wydziału.
- na wyraźne polecenie Burmistrza:
 1. prowadzenie innych spraw, do których pracownik uzyskał upoważnienie Burmistrza na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe;
- lub wykształcenie średnie ekonomiczne (warunek: 2-letni, udokumentowany staż pracy),
- obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera,

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„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. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 19.10.2009 r.**
- dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 13), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

FURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński