

Burmistrz Przemkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Finansowym
Urzędu Miejskiego w Przemkowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) mile widziana praktyka zawodowa lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, o sprawozdawczości budżetowej, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość podstaw księgowania operacji gospodarczych, prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań finansowych jednostki budżetowej, naliczania odsetek,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres, kultura osobista,
- h) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy Urzędu i Publicznego Przedszkola Nr 2, w tym pobieranie gotówki z banku i transport do kasy z zachowaniem właściwej ochrony, przechowywanie i właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych, odprowadzanie gotówki do banku,
- b) znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, w tym rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10. 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, obowiązujących uregulowań wewnętrznych jednostki w zakresie gospodarki kasowej,
- c) sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy przed jego otwarciem,
- d) sporządzanie w obowiązujących terminach raportów kasowych,
- e) prowadzenie ewidencji i spraw oraz sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z realizacji ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz.U.z 2003 r. Nr 153, poz. 1505 ze zm.),
- f) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kasowych,
- g) prowadzenie urzędzeń analitycznych należności z tytułu użytkowania wieczystego

- i należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych,
- h) okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
 - i) prowadzenie egzekucji należności budżetowych ,
 - j) uzgadnianie stanów wynikających z prowadzonej ewidencji analitycznej z zapisami księgi głównej,
 - k) likwidacja zaległości i nadpłat prowadzonych należności,
 - l) współdziałanie w sprawach przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds wymiaru,
 - m) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną, rejestrem przypisów i odpisów poszczególnych należności,
 - n) drukowanie wyciągów bankowych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
 - p) numerowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego,
 - q) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
 - r) sporządzanie informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
 - s) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok,
 - t) przygotowywanie i redagowanie pism z zakresu wykonywanych czynności,
 - u) informowanie skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - v) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika referatu Finansowego na stanowisku ds księgowości podatkowej i windykacji należności budżetowych,
 - w) inne zadania, zlecone przez kierownika referatu finansowego, pełnienie dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd lub inne związane z nieprzewidzianymi sytuacjami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

Urząd Miejski w Przemkowie
Plac Wolności 25, 59-170 Przemków
Punkt informacyjny, parter

lub pocztą **na adres Urzędu**, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor w Referacie Finansowym”** w terminie do dnia **8 czerwca 2010 r. do godz. 16.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / sbip.pl/nprzemkow/ / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, parter budynku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).*