

Burmistrz Przemkowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Inspektor ds księgowości finansowo-budżetowej
w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) 3 lata doświadczenia w księgowości w dziale rozrachunków i rozliczeń,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) roczny staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej w zakresie księgowości wydatków budżetowych,
- b) znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów o rachunkowości, o finansach publicznych, o szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji środków trwałych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prawa zamówień publicznych,
- c) dokładność,
- d) operatywność,
- e) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- h) kreatywność,
- i) odporność na stres,
- j) łatwość podejmowania decyzji,
- k) sprawna i efektywna organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych środków pozyskanych, środków unijnych,
- 2) prowadzenie rozliczeń pod względem formalno-rachunkowym udzielonych dotacji, w tym z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) kontrola pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowanie i dekretowanie wszystkich dowodów działalności Urzędu,
- 4) kontrola wstępna i bieżąca dokumentów kasowych,
- 5) klasyfikowanie środków trwałych
- 6) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego jednostki,
- 7) amortyzowanie środków trwałych,
- 8) ewidencja i sprawozdawczość z zakresu środków pozyskanych, w tym unijnych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji ,
- 10) sporządzanie informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- 11) sporządzanie sprawozdań, informacji, bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w funduszu, zbiorczych, skonsolidowanych,
- 12) ewidencja dłużników alimentacyjnych,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej w podległych jednostkach,
- 14) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok,
- 15) wprowadzanie przelewów bankowych,
- 16) pełnienie zastępstwa Skarbnika Gminy,

17) inne zadania zlecone przez kierownika Referatu Finansowego lub związane z nieprzewidzianymi sytuacjami

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

Urząd Miejski w Przemkowie
Plac Wolności 25, 59-170 Przemków
Punkt informacyjny – Kancelaria, parter budynku Urzędu

lub pocztą na adres **Urzędu**, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora ds. księgowości finansowo-budżetowej”** w terminie do dnia **17 sierpnia 2009 r. do godz. 15.00.**

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) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.