

Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referent ds. księgowości budżetowej

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1598, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10 poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122 poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170 poz. 1218, Nr 223, poz. 1458 z 2008r.)
- b) obywatelstwo polskie
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie średnie ekonomiczne: rachunkowość i finanse (preferowane wyższe)
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – wymagane 2 lata stażu pracy
- h) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – minimum 1 rok w księgowości, przy czym preferowana praktyka w jednostce sektora finansów publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Samodzielność
- b) Komunikatywność
- c) Staranność, dokładność
- d) Umiejętność szybkiego uczenia się
- e) Dobra organizacja pracy
- f) Umiejętność planowania i podejmowania decyzji
- g) Odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy
- Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie zaangażowania wydatków oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji
- Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola)
- Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej
- Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych
- Bieżące oznakowanie wyposażenia oraz aktualizacja kartotek wyposażenia
- Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji
- Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw
- Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.
- Prowadzenie rejestru i sporządzanie not obciążających .

4. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

Bank Spółdzielczy w Sztumie

5. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Sekretarz Gminy

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Zestaw komputerowy
 - oprogramowanie program finansowo-księgowy GRAVIS-ZAAN-Zaangażowanie, Środki trwałe, HOME BANKING, eKancelaria

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,

- h) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierzgońska 2 – sekretariat, lub pocztą na adres Urząd Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierzgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. księgowości budżetowej - w terminie do dnia 12 października 2017 roku.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mikołajki Pomorskie (www.bip.mikolajkipomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierzgońska 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście”.*

* - niewłaściwe skreślić

w/z W O J T A

Janusz Wysocki
Sekretarz Gminy