

ZARZĄDZENIE NR 235/2017
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Jolanta Gudalewska – przewodniczący Komisji,
- 2) Jerzy Citko – zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) Ludmiła Kowerda – sekretarz Komisji,
- 4) Joanna Kunikowska – członek Komisji.

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS.KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe o innym kierunku i conajmniej wykształcenie średnie ekonomiczne;
- 6) posiada co najmniej trzyletni ogólny staż pracy, mile widziana praca związana z księgowością.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu przepisów obejmujących ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz podstawowych programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie na bieżąco księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym planie kont;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie na bieżąco księgowości analitycznej kont rozrachunkowych;
- 4) numerowanie dowodów księgowych w kolejności chronologicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie podatku VAT;
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Miejskiego;
- 7) księgowanie wydatków strukturalnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS – środki trwałe i inwestycje;
- 9) opracowywanie sprawozdań o mieniu komunalnym;
- 10) prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu Miejskiego;
- 11) bezpośrednia współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, która w szczególności polega na:
 - a) podejmowaniu, prowadzeniu i koordynacji bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w sferach dotyczących zadań statutowych organizacji pozarządowych,
 - c) przygotowaniu i prowadzeniu konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych,
 - d) sporządzaniu sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) ,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że jest zdrowy(a) i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds.księgowości budżetowej.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc marzec 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul.Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH** w terminie do dnia 21 kwietnia 2017 roku (włącznie). W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 21 kwietnia 2017 roku (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*