

OR.2110.3.2018

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19–100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 3) terminowe i zgodne z prowadzoną dokumentacją źródłową sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy Mońki;
- 5) kontrola rachunków i wyciągów bankowych;
- 6) prowadzenie analitycznej księgowości zadań z udziałem środków unijnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa, wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mońkach: budynek dwupiętrowy, schody, bez windy;
- 2) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca samodzielna, ale wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie 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. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24.04.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Mońkach”**.

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

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 13.04.2018 r.



Burmistrz

Zbigniew Karwowski