

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
ogłasza nabór na stanowisko referenta d/s księgowości budżetowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce

1. Wymagania niezbędne :

- posiadanie co najmniej średniego wykształcenia ekonomicznego,
- staż pracy – co najmniej wstępny staż pracy w księgowości w jednostce samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym (sprawdzenie: poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną)
- umiejętność obsługi programów komputerowych: Word i Excel (*sprawdzenie: praktyczne wykazanie się znajomością programów w czasie rozmowy kwalifikacyjnej*)

2. Dodatkowe atuty i preferencje:

- umiejętność pracy w zespole,
- uprzejmość i życzliwość,
- samodzielność,
- systematyczność i dokładność,
- odporność na stres.

3. Opis stanowiska pracy :

- forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę (ew. odbycia służby przygotowawczej)
- wymiar czasu pracy – etat.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce (tj. ewidencja analityczna i syntetyczna – komputerowo, przy użyciu programu „ BUDŻET”)
- Uzgadnianie zapisów księgowych w określonych przepisami terminach ze stanem rachunku bankowego dla jednostki Urzędu Miasta i Gminy.
- Sporządzanie sprawozdań Rb-28 i Rb-50 (sprawozdanie wewnętrzne jednostki Urzędu Miasta i Gminy)
- Prowadzenie ewidencji i aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Daleszyce.
- Prowadzenie centralnego rejestru umów.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia dokumentujące staż pracy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym
- oświadczenie o niekaralności,
- list motywacyjny i CV winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych*

osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce Pl. Staszica 9, pok. nr 25, I piętro), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Daleszyce, 26-021 Daleszyce Pl. Staszica 9,(z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta d/s księgowości budżetowej), w terminie do dnia **20 stycznia 2009 r.** do godz. 15³⁰.

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

Test sprawdzający znajomość ustaw wymienionych w pktcie 1 przeprowadzony będzie 21 stycznia o godz.9⁰⁰.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu 21 stycznia o godz. 10⁰⁰ w sali konferencyjnej Urzędu Miasta i Gminy. Dodatkowych informacji udzielić może Skarbnik Miasta i Gminy Daleszyce, nr telefonu 041 317 16 93 lub 317 16 94.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, jeśli do zatrudnienia nie doszło.

06.01.2009 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Daleszyce
/-/ Wojciech Furmanek**