

BURMISTRZ DOBREJ

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i kasy w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Miejskiego w Dobrej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse, prawo, administracja.
2. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
4. Doświadczenie minimum 1 roku w pracy w administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office).
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
7. Predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność).
8. Biegła znajomość języka angielskiego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i przestrzeganie przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Obsługa terminalu kart płatniczych.
3. Prowadzenie bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank prowadzący bankową obsługę budżetu polegająca m.in. na terminowym sporządzeniu przelewów bankowych, drukowaniu wyciągów bankowych, bieżąca kontrola wpływów na rachunek bankowy gminy i ich ewentualna redystrybucja.
4. Kontrola dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Dobrej polityką rachunkowości.
5. Prowadzenie ewidencji i dystrybucji druków ścisłego zarachowania.
6. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie referencji lub opinii.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.

7. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

18.09.2017 roku do godziny 15.00.

Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i kasy w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Miejskiego w Dobrej”

lub przesłać pocztą w podwójnej kopercie. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie podpisane własnoręcznie o poniższej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzania 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. 2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24).

VI. Uwagi.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu **7 dni** po upływie terminu składania ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dobra.nowoczesnagmina.pl> , strona – dobra24.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

Burmistrz Dobrej /-/ Andrzej Piątkowski

Dobra, dn. 06.09.2017 roku