URZĄD MIEJSKI W DUKLI
ul. Trakt Węgierski 11
tel. 13 433 00 34, fax 13 433 10 11
NIP 684-17-82-033
REGON 000528244

SO.2150.1.2015

Dukla, 2015-01-23

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 , poz.1458 z późniejszymi. zmianami)

Burmistrz Dukli

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze „ KSIĘGOWY"

1. **Określenie jednostki: Urząd Miejski w Dukli.**
2. **Wymiar etatu: pełny etat.**
3. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne: magisterskie lub uzupełniające magisterskie lub podyplomowe,
2) co najmniej 2 letni staż pracy,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4) obywatelstwo polskie,
5) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
6) kandydat(ka) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia.

4. **Wymagania dodatkowe**:

1) znajomość ustaw:
   a) o finansach publicznych i rachunkowości,
   b) o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
   c) kodeks postepowania administracyjnego,
2) dyspozycyjność, komunikatywność,
3) biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietu biurowego Office, znajomość programów księgowych,
4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego(ej) w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
3) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
4) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych,
5) bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych
6) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
7) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
8) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
9) sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki z zakresu wydatków, zobowiązań i wydatków strukturalnych,
11) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
12) bieżąca obsługa rachunków bankowych,
13) właściwe numerowanie, zabezpieczaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych.

6. W Urzędzie Miejski w Dukli w miesiącu grudniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli,
2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
3) obsługa urządzeń biurowych.

8. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2) kserokopia dokumentu tożsamości,
3) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) kopie świadectw pracy,

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli - Biuro Obsługi Klienta pokój 111),
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
9) oświadczenie kandydata według poniższego wzoru i opatrzone klauzulą i podpisem.

UWAGA; Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
w terminie do dnia **4 lutego 2015 r. do godziny 15^{00}**:
w zamkniętej kopercie i opisem na kopercie:
- Nazwisko i imię kandydata
„ Nabór na stanowisko urzędnicze -„KSIĘGOWY "
- osobiście w **siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli pokój nr 111 (Biuro Obsługi Klienta)**
- lub pocztą na adres – Urząd Miejski w Dukli, 38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11
(liczy się data wpływu do Urzędu)
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.dukla.pl/), stronie www.dukla.pl (zakładka – ogłoszenia i konkursy) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli przy ul. Trakt Węgierski 11.

BURMISTRZ
z upoważnienia
Andrzej Bytnar

.....

(Imię i nazwisko) ·····(miejscowość, data)

.....

(Adres)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) .....

legitymujący (a) się dowodem osobistym .....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/ byłam karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Dukli – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)