

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „**PODINSPEKTOR DS. ROZLICZEŃ FINANSOWO-
BUDŻETOWYCH**”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym i 3 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność i obowiązkowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko obejmuje zagadnienia z zakresu księgowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej oraz zagadnienia z zakresu rachunkowości i finansów publicznych dotyczące rozliczeń zobowiązań gotówkowych i bezgotówkowych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozliczanie rachunków, faktur, delegacji, ryczałtów samochodowych, komisji stałych,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- 3) kontrola klasyfikacji budżetowej opracowywanych dokumentów księgowych,
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 5) rozliczanie zaliczek,
- 6) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej, dokonywanie zwrotów opłaty skarbowej,
- 7) rozliczanie i wypłata diet radnych i sołtysów,
- 8) wystawianie poleceń pobrania do czeków gotówkowych,
- 9) wypłata ekwiwalentów dla strażaków OSP.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze,
 - 2) pełny wymiar czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
 - 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
 - 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. W miesiącu maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 8 lipca 2016 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. rozliczeń finansowo-budżetowych”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Dejdych