



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 08.01.2018 r.

WAG. 2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na drugim piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: specjalista do spraw księgowości budżetowej

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) minimum trzyletni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o sprawozdawczości budżetowej,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - o klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Halinowie w tym: jednostki i organu w zakresie dochodów,
- 2) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Uzgadnianie dochodów z pracownikami prowadzącymi ewidencje analityczne,
- 4) Terminowe i rzetelne sporządzenie sprawozdawczości w w/w zakresie,
- 5) Ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Ewidencja księgowa sum depozytowych,
- 7) Sporządzanie dowodów PK w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 8) Uzgadnianie obrotów i sald kont jednostki i organu ,
- 9) Sporządzenie potwierdzeń sald należności z kontrahentami w ramach rocznej inwentaryzacji,
- 10) Prowadzenie ewidencji analitycznej kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę oraz sporządzanie potwierdzeń sald z bankami przynajmniej na koniec roku obrotowego.
- 11) Rozliczenie dotacji oraz terminowy zwrot niewykorzystanych środków,
- 12) Uzgadnianie i terminowe odprowadzenie do budżetu państwa dochodów z zakresu realizowanych zadań zleconych gminie ustawami,
- 13) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy,
- 14) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- 15) Prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanych obowiązków,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 6) Kopie świadectw pracy.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw księgowości budżetowej**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **18 stycznia 2018 roku, do godz. 10.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Wiśnioch - Dębska tel. (22) 783-60-20 wew.112
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew.124

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP - ie. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski