

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Drawnie w referacie finansowo - księgowym.**

### **1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. księgowości.

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelsko polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- f) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- g) co najmniej 2 letni staż pracy;

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna;
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- c) umiejętność organizacji pracy własnej;
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- e) znajomość ustawy o rachunkowości;
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- g) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- h) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- i) preferowane doświadczenie w zakresie księgowości budżetowej.

### **4. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:**

- 1. prowadzenie księgi głównej budżetu i jednostki Urzędu Miejskiego;
- 2. kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;

3. sporządzanie bilansu rocznego organu (budżetu gminy) i jednostki Urzędu Miejskiego, oraz bilansu skonsolidowanego;
4. prowadzenie korespondencji w sprawach przez siebie prowadzonych;
5. sprawdzanie dowodów do wypłaty pod względem pod względem formalnym i rachunkowym a w szczególności czy dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników, czy jest wymagalna jakość i ilość załączników, które są podstawą do sporządzenia rachunków (umowa zlecenie, kalkulacja i składanie podpisu z klauzulą " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia i podpis");
6. ewidencjonowanie kosztów inwestycji, zamykanie i wciąganie na stan majątku jednostki,
7. bieżące prowadzenie księgi środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
8. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań okresowych, zbiorczych oraz bilansów od jednostek podporządkowanych,
9. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych : Rb-28s, Rb-Z, Rb- 50 o wydatkach; Rb-UZ, Rb-UN, Rb-NDS, Rb-PDP.
- 10.sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych zgodnie z instrukcjami GUS i innymi oraz przekazywanie ich w odpowiednich terminach do odpowiednich instytucji.
- 11.uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem analiz okresowych i rocznych z wykonania budżetu,
- 12.załatwianie interesantów w sprawach występujących w tut. referacie;
- 13.prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych min. zabezpieczeń i gwarancji, wydatków strukturalnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego zatrudnienia;
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;

**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to 03 sierpnia 2016r.**

**Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.**

#### **3. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Drawnie ” należy składać **do dnia 04 lipca 2016r.** na adres:

**Urząd Miejski w Drawnie ul. Kościelna 3, 73 – 220 Drawno, sekretariat pok. 12.**

Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys ( CV) powinny 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015r. Nr 0, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta Drawna [www.drawno.pl](http://www.drawno.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawnie.

  
**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*