

Tomaszów Maz. dnia 12.06.2013r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Maz.**

ds. księgowości w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie minimum średnie,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) 2 - letni staż pracy w księgowości

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność,
 - b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość programów finansowo-księgowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) księgowanie dowodów księgowych w urzędzeniach księgowych,
 - b) analiza budżetu,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji,
 - d) ewidencja zaangażowania wydatków, zobowiązań i należności,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
 - f) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu,
 - g) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym
 - h) dekretowanie, dokonywanie zapłaty (przelew, kasa)
 - i) sporządzanie sprawozdań,
 - j) sporządzanie bilansu jednostki,
 - k) sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki budżetowej,
 - l) sporządzanie zestawień zmian w funduszu jednostki budżetowej

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Maz. – Referat Finansowy,
 - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
 - c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- w maju 2013 roku wskaźnik ten wynosił powyżej 6%
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w księgowości lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości w Referacie Finansowym**” w terminie do **dnia 24.06.2013r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: ug.tomaszow.maz.bip.cc oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tomaszowie Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

WÓJ GMINY
Franciszek Szmigiel