OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Jelcza-Laskowic ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **ds. księgowości budżetowej w wymiarze 1 etatu** w Urzędzie Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice.

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice
ul. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice

2. Określenie stanowiska pracy:
stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, kierunek: finanse, rachunkowość, ekonomia lub pokrewny;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:
- staż pracy na stanowisku księgowego, preferowane będą osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych;
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont,
- biegła obsługa komputera;
- rzetelność i dokładności;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy.

5. Zadania do wykonania na stanowisku:
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej, w tym zadań zleconych oraz innych wynikających z ustaw;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej środków pozabudżetowych;
- sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
- potwierdzanie okresowe sald należności i zobowiązań;
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- księgowanie i rozliczanie projektów z udziałem środków funduszy pomocowych, w ramach zawartych umów o dofinansowanie projektów systemowych;
- wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- warunki pracy typowe dla stanowiska pracownik administracyjno-biurowy, zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:
- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- pisemne oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rekrutacją, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:
Oferty z dopiskiem „Oferta pracy" i określeniem stanowiska należy składać w terminie do **11.09.2017 r.** (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice
ul. W. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice
pokój nr 20

Burmistrz Jelcza-Laskowic
Bogdan Szczęśniak

Jelcz-Laskowice, 22.08.2017 r.