

Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 27 marca 2018 roku
nabór kandydatów na stanowisko
ds. księgowości Urzędu Miejskiego w Sompolnie

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

1. Wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: min. roczne doświadczenie (staż pracy) w księgowości;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych.
- biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;

- cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres. Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji,
- wystawianie faktur na podstawie zawartych umów,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- kompletowanie dokumentacji istotnej z punktu widzenia ewidencji księgowej dla środków trwałych będących własnością gminy,
- organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z CV;
- dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia);
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz.1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sompolnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sompolnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty składa się poprzez założenie wymienionych dokumentów aplikacyjnych w terminie do 10 kwietnia 2018r. do godziny 15.30. W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku korespondencji elektronicznej – data zawarta w przesyłce. Na kopercie należy umieścić zapisek: **"nabór kandydatów na stanowisko ds. księgowości Urzędu Miejskiego w Sompolnie"**.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną niekompletnie lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. (Liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sompolnie).

Burmistrz Miasta

Roman Bednarek