

BURMISTRZ MIROSLAWCA
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu
ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska: **młodszy referent ds. windykacji i księgowości budżetowej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym programów środowiska MS Windows (Excel, Word),
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów:
 - rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2010.128.861 ze zm.),
 - Działu III i IV ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U.2012.749 ze zm.)
 - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2005.229.1954 j.t)
 - Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 nr 20 poz. 103) oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 poz. 43 poz. 247)
 - Ustawy o rachunkowości (Dz.U.2009.152.1223 ze zm.)
 - Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 ze zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy: 1 rok w księgowości,
- b) predyspozycje osobowości: samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Gminy i Miasta Mirosławiec,
- b) prowadzenie spraw księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów bankowych związanych z zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej

- d) obsługa programu BeSTi@,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 4) Warunki pracy:**
- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - b) miejsce pracy – Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
 - c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 10.09.2012 r.
- 5) Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , ewentualny staż pracy,
 - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) na potrzeby postępowania konkursowego,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu (pokój 1) lub pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem: **„dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. windykacji i księgowości budżetowej”**
w terminie do **28 sierpnia 2012r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-26-62 lub 067/259-50-42

Z up. Burmistrza
Monika Stąporek /

Sekretarz Gminy i Miasta Mirosławiec