

Mszczonów, dnia 08 czerwca 2016 r.

URZĄD MIEJSKI w MSZCZONOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Podinspektor/Inspektor Wydział Finansowo- Budżetowy.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe- finanse i rachunkowość.
- b) Doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych oraz zaangażowania wydatków budżetowych.
- c) Doświadczenie zawodowe z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej w jednostkach budżetowych.
- d) Znajomość ustawy o rachunkowości, rozporządzeń dotyczących klasyfikacji budżetowej, przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia ewidencji sum depozytowych (wadia , kaucje).
- b) Doświadczenie zawodowe z zakresu programu Sio Bestia.
- c) Znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych oraz programu Info- System „Księgowość budżetowa”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym zaangażowania wydatków Urzędu Miejskiego, ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków z zachowaniem zgodności sald ewidencji księgowej i wyciągów bankowych,
- 2) Przygotowywanie projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych Urzędu Miejskiego,
- 3) Prawidłowe prowadzenie ewidencji na kontach księgowych zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach, w tym konta „Pozostałych rozrachunków z pracownikami”
- 4) Rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej dla konta „Rachunek bieżący” z zachowaniem czystości obrotów,
- 5) Terminowe przekazywanie sprawozdań do RIO oraz innych podmiotów,
- 6) Terminowe i rzetelne prowadzenie ewidencji sum depozytowych (wadia , kaucje),
- 7) Terminowe uzgadnianie sald kont z kontrahentami,
- 8) Terminowe dokonywanie inwentaryzacji aktywów Urzędu Miejskiego,
- 9) Rzetelne i terminowe prowadzenie rejestru umów, z wyłączeniem umów zleceń z osobami fizycznymi,
- 10) Przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym, terminowe realizowanie przelewów,
- 11) Terminowe regulowanie zobowiązań,

- 12) Prowadzenie spraw związanych lokat terminowych depozytów i wadów,
- 13) Terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielonych,
- 14) Terminowe wnioskowanie o zwrot dotacji, o zwrot wydatków od innych podmiotów,
- 15) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 16) Kompletowanie i należyte przechowywanie dowodów księgowych
- 17) Prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową w zakresie wykonywanych czynności zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów,
- 18) Prawidłowe uzgadnianie sald kont analitycznych z syntetycznymi w okresach sprawozdawczych w zakresie wykonywanych czynności,
- 19) Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i innych przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 20) Terminowe wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
 - 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
 - 3) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
 - 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Termin składania aplikacji upływa w dniu21.06.2016 r.....godz. 16:00....
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor Wydział Finansowo- Budżetowy* w terminie do dnia21.06.2016 r..... godz.16:00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101, poz.926
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- a. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
 - b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek