

**O G Ł O S Z E N I E**  
**URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU**

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa stanowiska pracy.

**Referent ds. księgowości budżetowej**

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

**Referat Finansowy**

3. Charakterystyka i cel pracy.

**Realizacja zadań wynikających z obsługi księgowości budżetowej.**

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Pomoc w przygotowywaniu danych do sprawozdań finansowych i bilansów, analiz i planów.**
- 2) **Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych.**
- 3) **Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu księgowego.**
- 4) **Kontrola prawidłowości księgowania poprzez uzgadnianie poszczególnych kont, weryfikację zgodności kont syntetycznych z kontami analitycznymi.**

5. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **wykształcenie:**

- a) **niezbędne: wyższe w zakresie rachunkowości.**
- b) **dotatkowe : dobra znajomość zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych i rachunkowości budżetowej.**

2. **Doświadczenie zawodowe (staż pracy)**

a) **niezbędne :minimum 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządowych lub rządowych.**

b) **dotatkowe: znajomość funkcjonowania administracji samorządowej i rządowej.**

3. **Uprawnienia:**

a) **niezbędne : brak**

4) **Umiejętności:**

a) **niezbędne : znajomość obsługi komputera i innych urządzeń w zakresie pracy biurowej.**

b) **dotatkowe : umiejętność poruszania się w przepisach prawnych dot. pracy samorządu , przepisów podatkowych oraz o finansach publicznych.**

6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

7. **Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 3,47% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

8. **Dokumenty aplikacyjne:**

a) **życiorys – curriculum vitae,**

b) **list motywacyjny,**

c) **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),**

d) **kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,**

e) **kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.**

f) **referencje (fakultatywnie),**

g) **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**

h) **oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,**

i) **oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

j) **kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**

k) **w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:**

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu**

**Plac Kochanowskiego 1**

**26-700 Zwoleń**

**pok. Nr 25 (sekretariat)**

**lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO**

**REFERENTA W REFERACIE FINANSOWYM”.**

**w nieprzekraczalnym terminie do 28 sierpnia 2017r.**

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.**

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)”.

Z up. BURMISTRZA

*Włodzimierz Kabus*  
mgr Włodzimierz Kabus  
Z-ca Burmistrza