

WÓJT GMINY SULIKÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
W WYDZIALE FINANSOWYM

przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2013 rok.**

Wymagania niezbędne:

- a) ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) **wykształcenie:** wyższe, **preferowane:** ekonomiczne
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Finansowy, a w szczególności ustaw o: finansach publicznych i rachunkowości, samorządzie gminnym,
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: Excel, Word, Internet Explorer,

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Obligatoryjne uprawnienia:

- a) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości

Predyspozycje osobowościowe:

- a) rzetelność,
- b) terminowość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dokładność

Zakres wykonywanych zadań:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych
3. Sporządzanie poleceń księgowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z pożyczkami i kredytami.
5. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielonymi jednostkom organizacyjnym Gminy Sulików i innym jednostkom samorządu terytorialnego.

6. Prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek pracownikom i ich rozliczanie.
7. Przekazywanie pobranych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek właściwego dysponenta części budżetowej.
8. Przygotowywanie przelewów i dowodów wypłat.
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów księgowo-finansowych do archiwum zakładowego.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików i w pokoju nr 203 ,
- g) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, **w terminie do dnia 19 lutego 2013 r.** z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Finansowym.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sulikow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński