

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze–kierownika referatu finansowo-budżetowego
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz przynajmniej 3 letni staż w księgowości.
5. Dobra znajomość ustaw: o rachunkowości, finanse publiczne, o samorządzie gminnym, VAT, a także ustawy ordynacja podatkowa.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Ewidencja księgowa budżetu gminy-organ finansowy.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych (Rb-27S, Rb-28S, Rb- N, Rb- Z, Rb- NDS).
3. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych samorządowych osób prawnych.
4. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych :bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa.
5. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.
6. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków, rozliczeń zaliczek, list plac oraz innych równoważnych dowodów księgowych.
7. Inwentaryzowanie na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego stanu aktywów i pasywów poprzez potwierdzenia sald oraz weryfikację sald zgodnie z „Instrukcją w sprawie inwentaryzacji”.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze kierownika referatu finansowo-budżetowego”

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego

lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urzad@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie do 30 września 2019 r., do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Praca ma głównie charakter stacjonarny - przy komputerze.
2. Umowa na zastępstwo osoby zajmującej dotychczas to stanowisko z możliwością jej zmiany w umowę na czas nieokreślony.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
4. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
5. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ
Grzegorz Grzegorzewicz