



Zastępca Kierownika Referatu Finansowego - stanowisko ds. realizacji budżetu

Wójt Gminy Stara Biała informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i ogłasza **nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

- Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stara Biała**, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie
- wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Zastępca Kierownika Referatu Finansowego - stanowisko ds. realizacji budżetu**
- Liczba etatu - **1 etat**
- Wymiar etatu - **cały etat**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Kandydatem może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
9. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

Na tym stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa objętych ustawami:

- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
3. Wykonywanie prac związanych z opracowaniem, zmianami w ciągu roku budżetu gminy.
4. Sporządzanie informacji z realizacji budżetu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
6. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
7. Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) opatrzone klauzulą: "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)."
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem
"Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Referatu Finansowego" na adres:

Urząd Gminy Stara Biała
ul. Jana Kazimierza 1
09-411 Biała
Kancelaria pok. nr 17

w nieprzekraczalnym terminie **do 18 lutego 2011 r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Biała po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **BIP** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia Oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała www.starabiala.pl oraz w Kancelarii Urzędu Gminy pok. 17.

Plik do pobrania:

☐  **Kwestionariusz osobowy (128kB)**

Wytworzył: Aleksandra Górzyńska (3 lutego 2011)

Opublikował: Roman Gęsiarz (3 lutego 2011, 13:29:07)

Ostatnia zmiana: brak zmian

Liczba odsłon: 130

