

Maków Mazowiecki, dnia 14.07.2014 r.

**BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. księgowości” (1 etat) w Wydziale Finansowo-Ekonomicznym Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada wykształcenie wyższe na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia;
- doświadczenie zawodowe min. 1 rok pracy w administracji publicznej w służbach finansowo-księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.); ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
- znajomość przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej:
 - 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289,

- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.
- Znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej:
 - 1) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43 poz. 247).
 - praktyczna znajomość sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych;
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
 - biegła znajomość obsługi komputera – Pakiet Office (dodatkowym atutem będzie znajomość programu „Księgowość budżetowa” firmy U.I. INFO-SYSTEM Sp. J. oraz systemu BESTI@);

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
2. ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów;
3. ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
4. księgowanie w aplikacji informatycznej „Księgowość budżetowa”;
5. sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji dochodów;
6. uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej;
7. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu miasta i jego zmian;
9. informowanie jednostek organizacyjnych miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta, uchwale budżetowej i uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
10. obsługa programu „BESTI@” w zakresie sprawozdawczości i planowania budżetu;
11. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;

12. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału Finansowo-Ekonomicznego zleconych przez Skarbnika Miasta.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych – świadectwo ukończenia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący

załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Ekonomicznym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 lipca 2014 r. do godz. 16⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.**

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. **Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

