

Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej
ul. Konopnickiej 12
42-260 Kamienica Polska
Tel./034/3273-338
Fax /034/3273-149
e-mail poczta@kamienicapolska.gmina.pl

Kamienica Polska, dnia 06.05.2009 r.

WÓJT GMINY KAMIENICA POLSKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA REFERATU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne :

- 1/ obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 5-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego ,
- 5/ znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, samorządu gminy i gospodarki finansowej gminy,
- 6/ znajomość przepisów wykonawczych związanych z wykonywaną pracą oraz umiejętność ich właściwej interpretacji,
- 7/ nieposzlakowana opinia,
- 8/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność obsługi sprzętu komputerowego, środków łączności/ w tym fax, telefon, poczta elektroniczna/ i obsługa kserokopiarki,
- 2/ umiejętność pracy w systemie operacyjnym Windows oraz obsługi pakietów biurowych / MS Office, Open Office /, jak również posługiwania się innymi programami księgowymi,
- 3/ kreatywność i komunikatywność w kontaktach z innymi osobami, obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- 4/ referencje z zakładów lub instytucji, w których kandydat był zatrudniony.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ opracowanie budżetu gminy, układu wykonawczego budżetu oraz bieżąca analiza wniosków dotyczących zmian w budżecie,
- 2/ rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych Gminy
- 3/ prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie dochodów i wydatków, księgowanie kont organu finansowego, prowadzenie księgowości pozabudżetowej i księgowości środków trwałych,
- 4/ realizacja sprawozdawczości budżetowej, analiza i weryfikacja planów rzeczowo- finansowych, w tym jednostek budżetowych,
- 5/ opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z wykonywania budżetu,

- 6/ zatwierdzenie rachunków do wypłaty,
7/ współpraca ze Skarbnikiem Gminy i podwładnymi w zakresie realizacji zadań powierzonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys /CV/
- 2/ list motywacyjny
- 3/ dokument poświadczający wykształcenie
- 4/ dokument potwierdzający staż pracy na stanowisku głównego księgowego w okresie 5 lat
- 5/ kwestionariusz osobowy
- 6/ kserokopie świadectw pracy
- 7/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 9/ oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej – pok. Nr 2 ul. Konopnickiej 12 , 42-260 Kamienica Polska z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko kierownika referatu finansowo-księgowego , w terminie do dnia 21.05.2009 roku. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z uczestnikami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie, której zostaną poinformowani osobnym pismem.

Po zakończeniu naboru z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony , nie dłuższy niż 6 miesięcy a następnie może zostać zawarta umowa na czas nieokreślony.

Informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kamienicapolska.bip-gov.info.pl oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy .

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, 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 1997 roku o ochronie danych osobowych / Dz.U z 2002 r. Nr. 101, poz. 926 z późn. Zm./ oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.

WÓJT GMINY
inż. Włodzisław Kleszcz