

BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- *referent ds. księgowości w Referacie Oświaty*

Wymiar czasu pracy: pełen etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki to: rachunkowość, ekonomia itp.)
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) gotowość podjęcia pracy od 01.02.2016r.

II. Wymagania dodatkowe:

- a/znajomość programów Bestia, FKJ;
- b/ mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- c/ wysoka kultura osobista;
- d/dyspozycyjność;
- e/ odporność na stres;
- f/ kreatywność;
- g/samodzielność, inicjatywa;
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programu Bestia w zakresie:
 - uzgadniania i nanoszenia planów finansowych podległych placówek oświatowych
 - uzgadnianie i nanoszenie zmian i przeniesień w planach finansowych,
 - sporządzania, uzgadniania i nanoszenia sprawozdań Rb.
2. Rejestrowanie dokumentów księgowych w programie FKJ w zakresie:
 - księgowania i uzgadniania kosztów i wydatków,
 - analitycznego księgowania i uzgadniania.
3. Wykonywanie przelewów.

4. Przygotowywanie dokumentów do dekretacji .
5. Rozpisywanie zestawień naliczonych wynagrodzeń, nadgodzin, dodatku wiejskiego i mieszkaniowego oraz wynagrodzeń obsługi do księgowania na każdą jednostkę w koszty.
6. Prowadzenie zestawień wynagrodzeń, składek ZUS i podatku oraz sporządzenie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z kartami drogowymi kierowców oraz organizacją dowozów.
8. Przygotowanie do przetargów materiałów w zakresie zamówień publicznych.
9. Prowadzenie i kontrola obowiązku szkolnego dzieci do lat 18.
10. Prowadzenie kartotek Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.
11. Prowadzenie kartotek zakupu opału i artykułów spożywczych oraz rozliczanie artykułów spożywczych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o :
 - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 t.j.)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 18 grudnia 2015 roku do godz. 15.15** na adres: Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry, w zaklejonach kopertach z dopiskiem : *"Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w Referacie Oświaty"*.

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

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.).

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test

III etap: egzamin praktyczny

IV etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 03.12.2015r.

Burmistrz Pyzdr

/-/ Przemysław Dębski