

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie z doświadczeniem pracy w księgowości.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
6. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
2. Znajomość ustaw o: rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość.
5. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku ds. księgowości, znajomość programów księgowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programów księgowych.
2. Dekretacja dokumentacji.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej kont dla jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie księgowym.
4. Analiza sald i kont.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
6. Opracowanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

7. Umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2017 r. nie przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

„*Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej*” do dnia 05.09.2017 r. do godziny 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu Plac Wolności 1.

Z wybranym kandydatem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz zawiera umowę o pracę.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Wiesław Ziolkowski