

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze 2/2011

Dane jednostki

- Urząd Gminy Pawonków
- ul. Zawadzkiego 7 42-772 Pawonków
- tel. 034 3534100/101/102 fax wew.30, email urząd@pawonkow.pl
- komórka organizacyjna do której organizowany jest nabór – Referat księgowości

Oferowane stanowisko

- referent w referacie księgowości
- wymiar etatu - pełny etat

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe

- staż lub praca w administracji samorządowej
- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości

Zakres wykonywanych obowiązków

- księgowanie rozliczeń oraz windykacja zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki
- rozliczanie dotacji na zadania bieżące i majątkowe, rozliczanie środków pochodzących z funduszy UE
- przyjmowanie i opracowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, przeprowadzanie procedury konkursowej w zakresie udzielania dotacji jednostkom niezaliczanym do podmiotów publicznych,
- rozliczanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje)

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem " Nabór na stanowisko urzędnicze" należy składać w Urzędzie Gminy w Pawonkowie – Sekretariat - do dnia 17.10.2011r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

- Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- Złożonych ofert nie odsyłamy . Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 034 3534100
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
- Zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.

Wójt Gminy Pawonków
Henryk Swoboda

