

**BURMISTRZ WOŹNIK**

## **OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO**

***REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI***

**w URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH RYNEK 11  
zatrudnienie w pełnym wymiarze**

**1. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie, wyższe, preferowane wykształcenie w zakresie księgowości, finansów
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- niekaralność za przestępstwo skarbowe

**2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- pożądane doświadczenie zawodowe
- zdolności analityczne
- dobra znajomość obsługi komputera
- umiejętność w zakresie komunikacji społecznej
- dobra znajomość ustawy kpa, o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Działanie na rzecz równowagi i dyscypliny budżetowej
- Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
- Gromadzenie i dysponowanie środkami specjalnymi i funduszami celowymi oraz sprawozdawczość w tym zakresie
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu
- Opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego budżetu gospodarki poza budżetowej
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych z rozbiciem na poszczególne konta
- Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- Prowadzenie ewidencji kartoteki materiałowej i jej uzgadnianie
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i pozostałych funduszy
- Naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i podatków i sporządzanie w tym zakresie list, zestawień, deklaracji i przelewów
- Prowadzenie kart wynagrodzeń
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej PKZP
- Przygotowanie rachunków do wypłaty i sporządzanie poleceń przelewów
- Zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów zleceń do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowanie
- Opracowywanie projektu rzeczowego i finansowego planu gminnych funduszy celowych i środków specjalnych
- Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów i inkasentów

- Prowadzenie dokumentacji i obliczanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys , list motywacyjny
- b) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i niekaralności za przestępstwo skarbowe
- c) kopie dokumentów dotyczących wykształcenia
- d) kserokopia świadectw pracy,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g) kserokopie posiadanych uprawnień

Wymagane dokumenty należy składać ( pok. 11 ) w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie tut. Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI w terminie do dnia 17 PAŹDZIERNIKA 2011r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Woźniki, dnia 01.10.2011 r.