

URZĄD MIASTA KOBYŁKA

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobylka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Budżetu i Planowania

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu: finansów i rachunkowości
- minimum 5- letni staż pracy w jednostce budżetowej, w tym 5 lat na stanowisku księgowego lub 3 lata na stanowisku głównego księgowego
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz aktami wykonawczymi do w.w. ustaw
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność pracy zespołowej, umiejętność logicznego myślenia
- umiejętność wyszukiwania i sporządzenia informacji

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- odporność na stres, kreatywność, wycucie estetyki
- umiejętności organizacyjne
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce
- uprawnienia/ kursy- z zakresu księgowości

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska
- sporządzanie procedur obowiązujących w wydziale, ze szczególnym uwzględnieniem dokonywania na bieżąco zmian wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów
- nadzór nad prowadzeniem księgowości przez podległych pracowników, w tym zgodności z obowiązującymi procedurami
- prowadzenie księgowości budżetowej Miasta Kobylka, w tym dekretowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych w jednostce i w organie
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- wydawanie poleceń oraz wytycznych podległym pracownikom
- wykonywanie innych zadań przydzielonych dodatkowo przez przełożonych w zakresie obowiązków pracowniczych
- zastępstwo Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobylka, ul. Wołomińska 1, Wydział Budżetu i Planowania
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰),
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe

5. Informuję, iż w miesiącu styczniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u Urzędzie Miasta Kobylka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 3,13 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego*
- * osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisana klauzula o treści: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **21 lutego 2012 r.** osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Budżetu i Planowania.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w dziale Kadr Płac i Komunikacji Wewnętrznej- pok. Nr 19 Urzędu Miasta Kobyłka, tel. 22 7860101, e-mail: malgorzata.jarzebska@kobylka.pl Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

SEKRETARZ MIASTA


Karina Jazwińska