

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
młodszy referent ds. księgowości budżetowej

Wymagania na stanowisku młodszy referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym UM:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Staż pracy minimum 2 lata w przypadku wykształcenia średniego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Brak prawomocnej karalności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie z dziedziny nauk ekonomicznych: ekonomia, finanse i rachunkowość, itp.
2. Wskazane doświadczenie w pracy administracji samorządowej.
3. Doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia rozliczeń księgowych, windykacji i rachunkowości budżetowej.
4. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych regulujących sprawy finansowo-księgowe.
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników własnej jednostki.
2. Przekazywanie potrąceń (przelewy) dotyczących: składki ZUS, składki na Fundusz Pracy, wpłat na PFRON, podatku dochodowego, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i pożyczek mieszkaniowych.
3. Sporządzanie deklaracji oraz innej dokumentacji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego od płac, umów- zlecenia i umów o dzieło w terminach określonych przepisami.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego.
5. Kontrola otrzymywanych dowodów księgowych, faktur, rachunków itp. oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez właściwe komórki organizacyjne.
6. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym, które polega na ustaleniu czy dokumenty te wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
7. Terminowe i we właściwej wysokości przekazywanie środków pieniężnych i dotacji na rachunki podległych: jednostek budżetowych, instytucji kultury i zakładów budżetowych.

8. Terminowe i we właściwej wysokości przekazywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na konto tego funduszu.
9. Prowadzenie ewidencji wkładów, ewidencji udzielanych pożyczek i ich spłatę z Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej oraz ewidencja pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ich spłat.
10. Naliczanie kapitału początkowego.
11. Sporządzanie przelewów na roboty, usługi i materiały z zachowaniem terminów płatności określonych na rachunkach lub w umowach.
12. Sporządzanie sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu.
13. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i opracowywanie materiałów dla potrzeb burmistrza.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu 18-230 Ciechanowiec ul. Mickiewicza 1 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **19.06.2018 r. do godziny 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.umwp-podlasie.pl/bip/ciechanowiec/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim

w Ciechanowcu. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

BURMISTRZ

Mirosław Reczko