



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora ds. księgowości budżetowej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej oraz przychodów i rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.,
2. dekretowanie dowodów spod wyciągów bankowych, dotyczących dochodów budżetowych urzędu,,
3. sprawdzanie i kompletowanie dokumentów księgowych oraz wyciągów bankowych rachunku dochodów budżetowych urzędu,
4. wprowadzanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych do programów księgowych,
5. rozliczanie zobowiązań i należności z tytułu dochodów budżetowych w okresach sprawozdawczych,
6. sporządzanie not księgowych i poleceń księgowania,
7. dokonywanie odpisów aktualizujących należności dotyczących dochodów,
8. sporządzanie specyfikacji sald, uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów budżetowych,
9. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych RB27 S urzędu, o stanie należności RBN zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
10. dokonywanie rocznych przeksięgowania sald kont księgowych 222, 720, 750, 760 (sporządzanie dokumentów PK i ich księgowanie),
11. dokonywanie inwentaryzacji kont księgowych (wysyłanie potwierdzenia sald, inwentaryzacja w drodze weryfikacji),
12. windykacja należności,
13. wystawianie faktur sprzedaży,
14. sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracji VAT – Urząd Miejski w Łomiankach.

Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ wykształcenie wyższe lub średnie,
- ♦ w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- ♦ podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- ♦ umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych,
- ♦ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania pożądane:

- ♦ umiejętność planowania pracy,
- ♦ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ♦ komunikatywność, uprzejmość.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie w pełni przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak windy.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego *,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922."*
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 2 listopada 2016 r. do dnia 15 listopada 2016 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 15 listopada 2016 r.

***Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski