



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora / Inspektora ds. księgowości budżetowej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 2) Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych.
- 3) Rozliczanie umów, porozumień i dotacji.
- 4) Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych.
- 5) Obsługa płatności.
- 6) Prowadzenie rejestrów w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków.

Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ doświadczenie w pracy w księgowości,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ znajomość przepisów prawnych, w tym ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczególnych w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- ♦ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
- ♦ w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim stażem pracy,
- ♦ w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy.

Wymagania pożądane:

- ♦ umiejętność naliczania i rozliczania list płac dla pracowników,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- ♦ doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- ♦ wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rachunkowość lub finanse),
- ♦ środowisko pracy wymaga umiejętności planowania pracy, umiejętności pracy pod presją czasu, komunikatywności, samodzielności, zaangażowania oraz systematyczności.

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 i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i po terenie Gminy Łomianki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

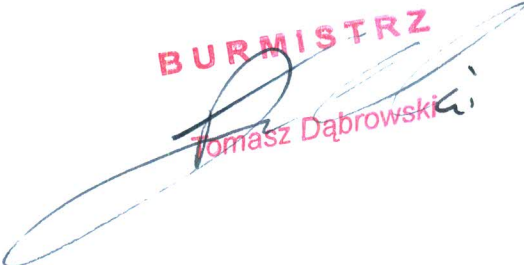
- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu 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 14 listopada 2017 r. do dnia 24 listopada 2017 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesłać 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/Inspektor ds. księgowości budżetowej**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 24 listopada 2017 r.
*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski