

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora/Inspektora ds. księgowości budżetowej

#### Do głównych zadań będzie należało:

- Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych.
- Analiza i uzgadnianie kosztów, zobowiązań i należności .
- Księgowanie i rozliczanie inwestycji, projektów unijnych.
- Prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Prowadzenie rejestrów w zakresie realizowanych zadań.
- Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków.

#### Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną 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.

#### a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rachunkowość lub finanse),
- umiejętności planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,

#### a także:

- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu.

#### Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**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%.

## 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,
- 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,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) .
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 5 października 2018 r.**

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)  
albo przesłać pocztą na adres: 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 5 października 2018 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Dąbrowski