

Zarządzenie Nr 46/17
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 08 czerwca 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora ds. finansowych w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora ds. finansowych w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46/17
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 08 czerwca 2017r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS.FINANSOWYCH –W WYDZIALE FINANSOWYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora ds. finansowych –w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Kompletowanie dokumentów finansowych do księgowania.
2. Dekretowanie, ewidencja i uzgodnienia kont syntetycznych i analitycznych budżetu gminy.
3. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych organom oraz sprawozdań zbiorczych z budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
4. Odpowiedzialność za terminowe odprowadzanie na rachunek budżetu Urzędu Wojewódzkiego pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz na rachunek budżetu gminy przysługujących dochodów jst z tytułu wykonywania tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
5. Przekazywanie dotacji dla organizacji pożytku publicznego zgodnie z zawartymi umowami.
6. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
7. Udział w planowaniu budżetu gminy.
8. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Bieżąca współpraca z PGK sp. z o.o. w Lidzbarku w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. 5–letni staż pracy w tym 2 lata w księgowości jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Biegła umiejętność obsługi komputera
7. Znajomość zagadnień księgowych

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość : ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia

Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego

2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **20.06.2017 r. do godz. 15⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. finansowych w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek