

Kd. 0864/38/2009

02.06.2009 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

podinspektora

w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu

(KU -3-2009)

Główne obowiązki:

- bieżące i prawidłowe prowadzenie wyodrębnionych ewidencji księgowych w zakresie projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych lub z UE zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami i przyjętymi zasadami ewidencji księgowej w tym zakresie;
- kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych oraz księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa o prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki;
- prowadzenie rejestrów bankowych dla wydzielonych rachunków zgodnie z umowami dotyczącymi realizacji przez jednostkę w/w projektów oraz sporządzanie przelewów bankowych i dyspozycji kasowych dotyczących zobowiązań w tym zakresie;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami i zawartymi umowami oraz przygotowywanie – w razie potrzeby – stosownych kserokopii dowodów księgowych dla celów rozliczeniowych w/w projektów;
- przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie działania stanowiska pracy;
- prowadzenie ewidencji księgowej i rozrachunków w zakresie stypendiów socjalnych wypłacanych przez Urząd Miejski, na podstawie dokumentów dostarczanych przez rachubę płac (lista płac) i wydziały merytoryczne;
- zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa w zakresie wykonywanych obowiązków, w szczególności przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

Wykształcenie: - wymagane wyższe ekonomiczne.

Wymagania konieczne:

- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji w zakresie projektów finansowanych ze środków pomocowych UE;
- praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej kosztów, przychodów, rozchodów, wydatków, dochodów;
- znajomość zasad księgowania kosztów, przychodów, analizy rozrachunków, uzgadniania obrotów sald;
- sumienność, staranność, sprawność w wykonywaniu zadań, dyspozycyjność;
- znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej oraz EXEL i WORD;
- umiejętność praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów prawa.

Wymagania pożądane:

- roczny staż pracy w jednostkach budżetowych;

- praktyczna znajomość sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) ;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) ;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy **s k ł a d a ć** w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 12.06.2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-3-2009” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.