Kd. 210.1. 47 .2012
17 października 2012 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko p o d i n s p e k t o r a
w Wydziale Księgowości Urzędu
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KU-2-2012)

Główne obowiązki:

- **prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków jednostki;**
- **windykacja należności budżetowych na drodze egzekucji administracyjnej;**
- **bieżąca analiza kont rozrachunkowych oraz rozliczeń przypisów i wpływów;**
- **prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetowych;**
- **prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej oraz kompletności dokumentów księgowych w zakresie działania stanowiska pracy;**
- **przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej.**

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30;
- kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;**

Wykształcenie: - wymagane: wyższe ekonomiczne lub inne wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego.

Wymagania konieczne:

- **spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;**
- **udokumentowany 2-letni staż pracy w zakresie księgowości;**
- **znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; o rachunkowości; o finansach publicznych;**
- **znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, kodeksu wykroczeń, postępowania egzekucyjnego w administracji;**
- **znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych, praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej rozrachunków;**
- **umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,**
- **umiejętność pracy w zespole, staranność i sumienność;**

Wymagania pożądane:

- **ponad 2-letni staż pracy w zakresie księgowości w jednostce budżetowej;.**
- **samodzielność w wykonywaniu zadań, znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej oraz EXCEL i WORD**
- **umiejętność pracy stresujących warunkach.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **życiorys (CV);**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;**

- **kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;**
- **kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich);**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);**
- **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 *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(treść oświadczenia zgodna z art. 6ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*;**
- **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:

- **12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 29 października 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-2-2012" (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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.