

URZĄD MIASTA I GMINY W PASYMIU
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W REFERACIE FINANSOWYM

Stanowisko młodszego referenta ds. rozliczeń i opracowania dokumentów

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne (najlepiej o specjalności rachunkowość),
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany, co najmniej 2 letni staż pracy,
- b) preferowana praktyczna umiejętność samodzielnego prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, samodzielna obsługa programu Płatnik, znajomość zasad rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej,
- d) umiejętność planowania pracy i śledzenia zmian w przepisach,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z tytułu wynagrodzeń wypłacanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Pasym, obsługiwanych przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu,
- b) przygotowanie dokumentów do realizacji rozliczeń z kontrahentami (w tym kontrola formalno - rachunkowa opracowywanych dokumentów),
- c) księgowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,

- e) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - f) kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
 - g) oświadczenie kandydata o niekaralności*
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- **Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym w terminie do dnia 22 kwietnia 2008r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pasym.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy przy ul. Rynek 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

Burmistrz Miasta

/-/ Bernard Mius