

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Leoncin
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
księgową / księgowy (1/3 etatu)
w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Leoncinie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) wykształcenie wyższe: preferowane ekonomia, administracja lub pokrewne;
- f) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy min. 3 lata, w tym min. 2 lata pracy w księgowości w sektorze finansów publicznych jednostki budżetowej.
- g) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnego,
 - ustaw podatkowych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programów księgowych
- b) umiejętność sprawnej obsługi komputera (Word, Excel, Lex);
- c) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej oraz klasyfikacji budżetowej;
- d) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresem sprawozdawczości budżetowej oraz funduszy strukturalnych;
- f) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy, komunikatywność, odporność na stres, rzetelność, dokładność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżące księgowanie wyciągów bankowych;
- b) ewidencja i dekretacja dokumentów finansowo księgowych;
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- d) prowadzenie rachunkowości;
- e) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz bilansu;
- f) sporządzanie analiz oraz okresowych harmonogramów;
- g) Prowadzenie ksiąg handlowych i rejestrów VAT,
- h) Obliczanie podatku CIT i VAT,
- i) Sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT-7,
- j) Wysyłanie podpisanych deklaracji do właściwych urzędów,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy (wzór w załączniku);

- e) oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych (wzór w załączniku);
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazania do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (wzór w załączniku);
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji (wzór w załączniku);
- h) własne oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 późn. zm.);
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Samorządowego Zakładu Budżetowego Leoncin pokój nr 13 lub pocztą na adres Samorządowego Zakładu Budżetowego w Leoncinie ul. Partyzantów 3 , z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy/księgowy, w terminie do 19 kwietnia 2013 r. do godz. 16:00**”.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

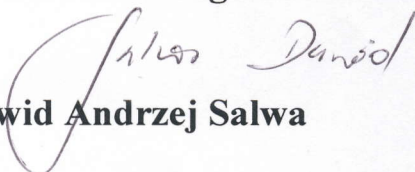
Od dnia 22 kwietnia 2013 r. lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na stanowisku ds. kadr dla uczestników procesu rekrutacji. Pracownik ds. kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej gminy Leoncin (www.leoncin.pl) – zakładka Samorządowego Zakładu Budżetowego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Oferty odrzucone należy odebrać w terminie 5 dni od ogłoszeniu o wynikach naboru. Oferty nie odebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**p.o. Kierownika Samorządowego
Zakładu Budżetowego Leoncin**


Dawid Andrzej Salwa