

URO.2110.3.2015.R.S

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 7 maja 2015 r.

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42- 262 Poczesna .**

### **1. Stanowisko pracy:**

**podinspektor ds. obsługi ekonomiczno-finansowej**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) doświadczenie zawodowe : doświadczenie na stanowisku księgowego min. 4 lata w tym min. 2 lata w zakresie obsługi komunalnych zasobów mieszkaniowych ( naliczania czynszów i mediów, rozliczeniowych, windykacja);
- f) wykształcenie min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
- g) mile widziana podstawowa wiedza w zakresie budownictwa ogólnego- znajomość zagadnień budowlanych / opisywanie faktur za przeprowadzone remonty, podstawowa umiejętność czytania kosztorysu budowlanego/ ;
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących prawo administracyjne, finansowe i komunalne;
- i) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność aktywnego zdobywania wiedzy;
- j) umiejętność obsługi komputera: znajomość zagadnień obsługi komputerowej i wymaganych programów / pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX/.

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Księgowanie syntetyczne – pełna księgowość.
2. Plan budżetowy – sporządzanie, analiza miesięczna.

3. Prowadzenie księgi głównej.
4. Prowadzenie analityki kosztów i przychodów.
5. Sprawozdawczość roczna i kwartalna.
6. Inwentaryzacja środków trwałych.
7. Dekretacja dowodów księgowych.
8. Księgowanie wpłat i wypłat kasowych i bankowych.
9. Naliczanie odsetek miesięcznych i kwartalnych.
10. Księgowanie dodatków mieszkaniowych.
11. Naliczanie czynszów lokatorskich, śmieci, lokale użytkowe, dzierżawa gruntu pod garaż.
12. Sporządzanie umów najmu lokalu z osobami wskazanymi przez gminę Poczesna.
13. Rozliczanie roczne mediów (woda, prąd, co).
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl) oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

#### 5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42-262 Poczesna , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**podinspektor ds. obsługi ekonomiczno-finansowej** „  
**do 22 maja 2015 roku.**

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)

  
mgr inż. Krzysztof Ujma