

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Wydziale Księgowości, Referat ds. księgowości przychodów i dochodów budżetowych
Urzędu Miejskiego w Radomiu (KU-1-2019)**

Główne obowiązki:

- Rejestracja wpłat z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych,
- Dekretowanie dokumentów księgowych tj. wyciągów bankowych w zakresie niepodatkowych dochodów budżetowych,
- Rozliczanie dochodów budżetowych realizowanych w ramach zadań własnych i zleconych gminy oraz powiatu,
- Analiza w zakresie stosowania klasyfikacji budżetowej przy księgowaniu dokumentów,
- Bieżące księgowanie dokumentów obrotu bankowego i kasowego

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga telefonicznego i bezpośredniego kontaktu z petentem, obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

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
- pożądane: specjalność rachunkowość

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018.1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z ewidencją księgową
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, 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, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu cywilnego.
- umiejętność analizowania dokumentów,
- umiejętność pracy w zespole
- Znajomość programów Excel, Word.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku związanym z ewidencją księgową
- 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 (t.j.Dz.U.2018.1260 ze 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* (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 sierpnia 2019 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-1-2019” (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. ze zm.