

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza n a b ó r na stanowisko:
Głównego Księgowego
w Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego w Radomiu
(SM-2-08)

Główne obowiązki:

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Straży Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzór nad gospodarowaniem środkami przydzielonymi z budżetu, znajdującymi się w dyspozycji Straży Miejskiej;
- opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych na podstawie przedłożonych przez odpowiednie komórki organizacyjne materiałów planistycznych;
- koordynowanie współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie rachunkowości i finansów;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Straży Miejskiej;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Komendanta Straży Miejskiej.

Wykształcenie – wymagane: średnie lub wyższe.

Zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 art. 45 ust. 2, pkt. 4) kandydat musi spełnić jeden z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
- ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość rachunkowości budżetowej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- komunikatywność;
- łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- kreatywność;
- umiejętność korzystania z urządzeń informatycznych i programów kadrowo-księgowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys – CV, list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia;
- kserokopie świadectw pracy;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 01.12.2008 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy SM-2-08” (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.
- Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

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 415/2005 z dnia 11 października 2005 r. z późn. zm.