

Kd. 0864/35/2010

9 lipca 2010 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na czas określony, tj. czas prowadzenia projektu:
„Małymi stópkami w wielki świat – uruchomienie nowych oddziałów i zajęcia
dotatkowe dla dzieci w radomskich przedszkolach w latach 2010-2012”
na stanowisko: i n s p e k t o r a
w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KU-1-2010)

Główne obowiązki:

- bieżące i prawidłowe prowadzenie wyodrębnionych ewidencji księgowych w zakresie projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych lub z UE zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami i przyjętymi zasadami ewidencji księgowej w tym zakresie;
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa o prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki;
- prowadzenie rejestrów bankowych dla wydzielonego rachunku zgodnie z umowami dotyczącymi realizacji przez jednostkę w/w projektów oraz sporządzanie przelewów bankowych i dyspozycji kasowych dotyczących zobowiązań w tym zakresie;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami i zawartymi umowami oraz przygotowywanie – w razie potrzeby – stosownych kserokopii dowodów księgowych dla celów rozliczeniowych w/w projektów;
- przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie działania stanowiska pracy;
- generowanie wniosków o płatność w części finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w zakresie wykonywanych obowiązków, w szczególności przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe ekonomiczne; pożądane: specjalność rachunkowość (księgowość).

Wymagania konieczne:

- udokumentowany 3-letni staż pracy, w tym minimum udokumentowany 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z ewidencją księgową zobowiązań, kosztów i środków trwałych;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji w zakresie projektów finansowanych ze środków pomocowych UE;
- praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej kosztów, przychodów, rozchodów, wydatków i dochodów;
- znajomość zasad księgowania kosztów, przychodów, analizy rozrachunków, uzgadniania obrotów sald;
- sumienność, staranność, sprawność w wykonywaniu zadań;
- znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej oraz EXCEL i WORD.

Wymagania pożądane:

- praktyczna znajomość sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków;
- praktyczna znajomość generatora wniosków o płatność;
- umiejętność w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- kreatywność;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z ewidencją księgową zobowiązań, kosztów i środków trwałych, np. świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu zawierające datę podjęcia pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 223, poz. 1458/*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 223, poz. 1458/*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 19 lipca 2010 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-1-2010” (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 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.