

Kd. 210.1. 29.2011

27 września 2011 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

p o d i n s p e k t o r a w Wydziale Księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Radomiu (KU -1-2011)

Główne obowiązki:

- bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dzierżawy gruntów gminy i Skarbu Państwa, sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz sprzedaży usług, zwrotu odszkodowań Skarbu Państwa;
- księgowanie dokumentów zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
- windykacja należności z uwzględnieniem terminów przedawnienia;
- bieżąca analiza i rozliczanie zapisów na prowadzonych kontach księgowych;
- przygotowywanie w terminie danych cząstkowych do sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- bieżące i prawidłowe dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- rozpatrywanie podań dotyczących ulg w spłacie należności budżetowych i przygotowanie wniosków do Prezydenta w tym zakresie;
- przygotowanie projektów decyzji Prezydenta Miasta w sprawie sposobu załatwiania wniosków wraz z uzasadnieniem i podaniem podstaw prawnych;
- przyjmowanie, kontrola kompletności oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych (faktury sprzedaży itp.);
- zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności zasad rachunkowości, finansów publicznych, szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, postępowania egzekucyjnego sądowego i w administracji, kodeksu cywilnego, podatku od towarów i usług.

Wymagania formalne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie wyższe ekonomiczne;**
- **znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;**
- **praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych;**
- **znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA oraz znajomość przepisów zawartych w rozporządzeniach do w/w ustaw;**
- **wymagane predyspozycje osobowościowe: sumienność i sprawność w wykonywaniu zadań.**

Wymagania pożądane:

- staż pracy w księgowości;
- praktyczna znajomość windykacji należności budżetowych;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- 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 (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 07 października 2011 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-1-2011” (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.