

Kd. 210.1.18.2013
09.05.2013 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko inspektora
w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KU-2-2013)

Główne obowiązki:

- ✓ prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków jednostki;
- ✓ windykacja należności budżetowych, w tym kierowanie spraw na drogę egzekucji administracyjnej;
- ✓ bieżąca analiza kont rozrachunkowych oraz rozliczeń przypisów i wpływów;
- ✓ prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetowych;
- ✓ prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej oraz kompletności dokumentów księgowych w zakresie działania stanowiska pracy;
- ✓ przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera; konieczna umiejętność komunikacji pisemnej, werbalnej bezpośrednio i telefonicznej;
- 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 II stopnia

Wymagania konieczne:

- 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) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 4-letni udokumentowany staż pracy, w tym 2-letni staż w księgowości;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o rachunkowości; o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej rozrachunków, znajomość przepisów w zakresie windykacji i egzekucji administracyjnej;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej; znajomość programów komputerowych EXCEL, WORD; umiejętność pracy w zespole, a także jasnego i precyzyjnego formułowania stanowiska w przedmiocie prowadzonych i rozpatrywanych spraw; sumienność i staranność.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w zakresie księgowości w jednostce budżetowej;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- znajomość obsługi programu komputerowego w zakresie ewidencji księgowej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 4-letni staż oraz minimum 2-letni staż pracy w zakresie księgowości lub w przypadku kontynuowania zatrudnienia zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;

- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 20 maja 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-2-2013” (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.