

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
NA WOLNE STANOWISKO
SPECJALISTA ROZLICZEŃ TRANSFERÓW BEZGOTÓWKOWYCH
- W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, bankowość).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych – zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008r., Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiada min. 10 - letni staż pracy w tym min. 5 lat w bankowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawo bankowe, ordynacji podatkowej, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań, a także umiejętności właściwego ich stosowania w praktyce.
2. Ukończony kurs w zakresie księgowości budżetowej.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prawidłowe prowadzenie wszystkich spraw księgowych i finansowych z zachowaniem zasad rachunkowości oraz finansów publicznych.
2. Rejestracja otrzymanych faktur, rachunków i not obciążeniowych w rejestrze.
3. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Przekazywanie faktur do opisu poszczególnym kierownikom Referatów oraz przestrzeganie terminowości ich oddania.
5. Bieżące regulowanie rachunków i faktur poprzez terminowe dokonywanie przelewów.
6. Wystawianie not korygujących.
7. Obsługa obrotu bezgotówkowego w zakresie obsługi bankowej.
8. Współpraca z bankiem – bankowość internetowa.
9. Negocjowanie warunków lokowania wolnych środków pieniężnych (lokaty terminowe i a vista).
10. Nadzór nad zaciągniętymi zobowiązaniami: kredyty, pożyczki (terminowość spłat rat i odsetek).
11. Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków i kosztów.
12. Księgowanie zobowiązań z uwzględnieniem kontrahentów.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
10. Oświadczenie, iż stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.

V. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2012r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

VI. Termin i miejsce składania:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Bełchatów
ul. Kościuszki 13
97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
„SPECJALISTA ROZLICZEŃ TRANSFERÓW BEZGOTÓWKOWYCH.”**

w terminie do dnia 9 sierpnia 2012 roku do godz. 15⁰⁰.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl - zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ”. Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26.

Bełchatów, 31.07.2012 r.

Z up. WÓJTA

mgr Miłosz Rudnicki
SEKRETARZ GMINY

**KIEROWNIK REFERATU BUDŻETU
I FINANSÓW**

mgr Elwira Jędrzejczyk

RADCA PRAWNY

mgr Jan Polak
Łd-P-201