

Ślesin, dnia 21 marca 2017r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.**  
**o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**  
**ul. Kleczewska 15**  
**62-561 Ślesin**

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i staż pracy:
  - wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), lub
  - średnie oraz wymagany staż pracy wynoszący 3 lata,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)**, ustawy

z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność obsługi programów księgowych,
- umiejętność dokonywania przelewów,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych:**

1. Przyjmowanie faktur do realizacji.
  2. Wstępne sprawdzanie dokumentów i dowodów księgowych.
  3. Przygotowywanie przelewów.
  4. Przygotowanie podjęć gotówkowych za wykonane usługi i dokonane zakupy.
  5. Zsumowanie, podliczanie oraz weryfikacja urzędzeń księgowych – księga główna.
  6. Sporządzanie zestawień obrotu i sald.
  7. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych.
  8. Przyjmowanie, rozliczanie oraz sprawdzanie kwitariuszy przez inkasentów i kasjera.
  9. Rozliczanie środków z funduszu sołeckiego.
1. Obsługa programów księgowych (FoKa).

2. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
3. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektor ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych.**

1. budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /dostosowanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/ - tymczasowa lokalizacja Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń (w tym zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku podinspektora ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych**,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.

**wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 22 lub przesłać pocztą na adres tymczasowej lokalizacji Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Napoleona 15b, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 kwietnia 2017r. do godz. 15<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

**BURMISTRZ**  
*Mariusz*  
mgr inż. Mariusz Zaborowski