

Urząd Miejski w Kolbuszowej  
ul. Obrońców Pokoju 21  
36-100 Kolbuszowa

## **BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie: wyższe w zakresie rachunkowości, finansów lub podobne
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość programów finansowo-księgowych oraz programów komputerowych takich jak: Microsoft Word, Microsoft Excel
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. 2013.885)
- znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 r. ustawy o rachunkowości (Dz.U.2013.330)
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446)
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202)

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- księgowanie ewidencji i wydatków budżetowych,
- księgowanie i rozliczanie inwestycji
- nadzór nad prowadzoną działalnością gminy w zakresie wydatków budżetowych i inwestycyjnych
- prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją budżetu gminy
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego



- praca w pełnym wymiarze
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %
6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) list motywacyjny
  - 2) kserokopie świadectw pracy,
  - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl))
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz suplementem)
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) CV,
  - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r,

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 czerwca 2016r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok.13. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 2271333 wew. 235

Burmistrz Kolbuszowej



Jan Zuba