

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości  
nr ref. 8/2019**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. księgowości
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Księgowości
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie wyższe,
  3. min. 3 lata doświadczenia zawodowego,
  4. znajomość rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustaw związanych z rachunkowością budżetową,
  5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  1. wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości i finansów,
  2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  1. zaangażowanie środków finansowych oraz realizacja planu budżetowego w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi Księgowości (obsługa programu IBM Lotus Notes),
  2. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie typowego planu kont dla: jednostki urzędu, Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy pomocowych i kont pozabilansowych,
  3. prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków wg obowiązujących procedur,
  4. prowadzenie rejestru gwarancji bankowych (wadia i zabezpieczenia),
  5. prowadzenie harmonogramu dochodów i wydatków Wydziału Księgowości,
  6. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  7. prowadzenie księgi ilościowej i ilościowo-wartościowej.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.
- 8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak  Nie
- 9. Wymagane dokumenty:**
  1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
  2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,

4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

#### **10. Dobrowolnie dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości nr ref. 8/2019” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **25 marca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**