

WÓJT GMINY MIELNIK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

młodsze referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art.3 ust.1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1998r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593; z 2002r. Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806; z 2005r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz.192, Nr 122, poz.1020, z 2006r. Nr 79, poz.549, Nr 169, poz.1201, Nr 170, poz.1218).
- b) wykształcenie wyższe lub średnie,
- c) wymagany profil (specjalność): ekonomiczny,
- d) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości budżetowej,
- e) znajomość przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej,
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera (księgowe programy U.I.Info-System Groszek s.c., Płatnik, Microsoft Office, OpenOffice, internet).
- b) rzetelność, dokładność, systematyczność,
- c) dobry stan zdrowia, komunikatywność interpersonalna, bezkonfliktowość,
- d) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy Urzędu Gminy, tj. wpływów oraz wypłat,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c) fakturowanie sprzedaży(np.czynszы dzierżawnych) oraz bieżąca analiza wpływów i czuwanie nad terminową realizacją dochodów z tych należności,
- d) prowadzenie spraw księgowych w zakresie ustalonym przez Skarbnika Gminy,
- e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

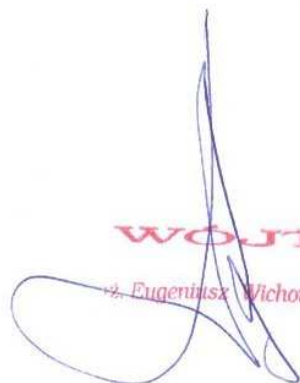
- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) podanie o pracę,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku młodsze referenta.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko młodsze referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Mielnik"**, w terminie **do dnia 18 stycznia 2008r.**

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: podanie o pracę, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.).*


WOJT
mgr Eugeniusz Wichowski