

Chojna, dnia 16.04.2008r.

BURMISTRZ GMINY CHOJNA

**BURMISTRZ GMINY CHOJNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA
NA STANOWISKO**

**ZASTĘPCY NACZELNIKA WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania

1. Wykształcenie:

wyższe – kierunek ekonomia lub inne wyższe (lecz potwierdzone kwalifikacje o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na określonym stanowisku).

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) doświadczenie zawodowe przynajmniej 5 letni staż pracy,
w tym minimum 2 letni – staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- e) predyspozycje osobowościowe:
 - dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem ludzkim, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność,
- f) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o statystyce publicznej,
 - o pomocy publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym edytorów tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- b) wskazana znajomość języka obcego.

F. +

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (Dz.U. Nr 59, poz. 404 tekst jednolity z 2007r.) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
2. Przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej zgodnie z wymogami art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142,poz. 1591, z późn. zm.) a m. in.:
 - Przygotowanie prognozy dochodów i wydatków w zakresie finansowania obligatoryjnych zadań własnych i dofinansowaniu wydatków z zakresu zadań zleconych, powierzonych oraz zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Przygotowanie projektów uchwał budżetowych oraz zarządzeń burmistrza w sprawie uchwalenia budżetu oraz zmian budżetu i zmian w budżecie zgodnie z art. 184 oraz 188 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
4. Obsługa programu Bestia-wersja JST w następującym zakresie:
 - planowanie budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań SG – 01 – Statystyka gminy zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- d) kserokopia dyplomu potwierdzająca kwalifikacje,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy ,
- g) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- h) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- i) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego w Urzędzie Miejskim w Chojnie”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **5 maja 2008r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania na czas nieokreślony - bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny , szczegółowe CV (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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Dodatkowe informacje można uzyskać u p. Agnieszki Górskiej tel. (091)

4141035 w. 55.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz