

**Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida**  
**o g ł a s z a**  
otwarty nabór na stanowisko urzędnicze  
**podinspektora ds. księgowości wydatków budżetu gminy i jednostek gminy**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane-Nida

**1. Od kandydata wymaga się (wymagania niezbędne):**

- 1) wykształcenia wyższego (preferowany kierunek: rachunkowość) lub wykształcenia średniego wraz z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy lub 3 letnim okresem wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) biegłej znajomości obsługi komputera;
- 3) obywatelstwa polskiego;
- 4) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka znajomości przepisów prawa, w szczególności: w zakresie ustawy o finansach publicznych i rachunkowości wraz z przepisami wykonawczymi oraz o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) skrupulatność i dokładność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) wysoka kultura osobista i dyskrecja.

**3. Zakres zadań i odpowiedzialności:**

- prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych na potrzeby Urzędu,
- dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

#### 4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- zatrudnienie od 11 października 2011 roku, po 3 miesiącach okresu próbnego możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do dnia **22.08.2011r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości wydatków budżetu gminy i jednostek gminy”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### 7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

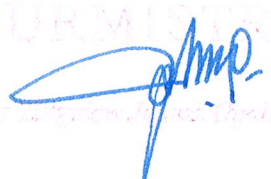
1. ocena formalna złożonych dokumentów;
2. rozmowa kwalifikacyjna (w tym test kompetencyjny)

Rozmowa kwalifikacyjna z wyłonionymi po ocenie formalnej kandydatami przeprowadzona będzie w dniu **24.08.2011r. od godz. 10.00**.

Informacja o wynikach publikowana będzie na stronie internetowej Urzędu [www.bip-ruciane-nida.pl](http://www.bip-ruciane-nida.pl), natomiast informacja o wynikach II etapu w dniu 26.08.2011r.

#### 8. Postępowanie z dokumentacją konkursową.

Dokumentacja złożona w toku naboru przez osoby, które nie uzyskają pozytywnej weryfikacji na każdym etapie naboru przechowywana będzie przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu. Po tym terminie zostanie zniszczona. Osoby zainteresowane odbiorem złożonych dokumentów w oryginale, lub potwierdzonej kopii winny w tym terminie zgłosić się po odbiór dokumentów. Zwrotowi nie podlegają oryginały CV i listu motywacyjnego.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Jędrzejko