

Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko – ds. księgowości budżetowej
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- Rozliczanie podmiotów współpracujących z gminą;
- Przygotowywanie dokumentów dotyczących płatności;
- Współpraca z wydziałami Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki, merytorycznie odpowiedzialnymi za poszczególne zakupy towarów i usług;
- Bieżący nadzór nad realizacją planu wydatków;
- Prowadzenie rozliczeń w ramach nieplanowanych dochodów i wydatków;

Wymagania niezbędne / konieczne /:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe
- udokumentowany staż pracy w komórkach zajmujących się sprawami księgowości budżetowej
- posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,

Wymagania dodatkowe / pożądane/:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, punktualność;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia;
- zdolności analityczne

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 1 lipca 2009 r., do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.aleksandrow-lodzki.bazagmin.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dn. 19 czerwca 2009r.