

Konkurs rozstrzygnięty. Dodano informację o wynikach naboru. Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1 14-100 Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie w terminie do dnia 27 października 2009 r., godz. 15.00.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />**

**na wolne stanowisko pracy Główny księgowy**

w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana Pani Marta Matyla zamieszkała w Morągu.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wybrana osoba spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem merytorycznym i znajomością przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.

30 października 2009 r.

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

Jan Waldemar Ignaczewski

/data, podpis osoby upoważnionej/

**Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1 14-100 Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- d) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe (rachunkowość, księgowość i finanse),
- e) posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- f) bardzo dobra znajomość przepisów księgowo - podatkowych, prawa bilansowego,
- g) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz zagadnień związanych z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) prowadzenie księgowości w jednostkach lub zakładach budżetowych,
- b) znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i ubezpieczeń społecznych,

- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) obsługa komputera, Internetu, urządzeń biurowych,
- e) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową
- b) Prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi zakładu zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- c) Przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków.
- d) Weryfikacje planów finansowych.
- e) Bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- f) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- g) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w użytkowaniu, środków trwałych, dokonywanie okresowych (kwartalnych) uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek zakładu.
- h) Rozliczenie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego - zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- i) Terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnie z planem finansowym.
- j) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
- k) Ewidencja księgowa operacji gospodarczych zakładu budżetowego.
- l) Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) zaświadczenie (oświadczenie) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie w terminie do dnia 27 października 2009 r., godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie w dniu 27 października 2009 r. o godz. 15.15.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 676 07 93.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminaostroda.pl/](http://www.bip.gminaostroda.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie**

Sporządził/a: **Jan Ignaczewski**

Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

*data publikacji: 16.10.2009, ostatnia aktualizacja: 30.10.2009, odsłon: 981*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/konkurs-rozstrzygniety-dodano-informacje-o-wynikach-naboru-dyrektor-za-kladu-obslugi-komunalnej-w-ostrodzie-ul-jana-iii-sobieskiego-1-14-100-ostroda-o-lasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-glowneg>