

Na podstawie art. 3a ust 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 06 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122, poz. 1020)

Dyrektor Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. księgowych i zaopatrzenia

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejska Dyrekcja Inwestycji, 16-400 Suwałki, ul. Sejneńska 82

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. księgowych i zaopatrzenia

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:

Kandydat na ww. stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.,) oraz w załączniku nr 3 Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku, tj:
 - wykształcenie wyższe (ekonomiczne, zarządzanie i marketing, administracyjne),
 - minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata w księgowości,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- d) nie być osobą karaną za przestępstwa umyślne,
- e) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programów komputerowych: księgowego PERSEUS, płacowego Kali, Płatnik, pakiet Microsoft Office,
- b) dobra znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) sumienność, dokładność i skrupulatność,
- d) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Specjalista ds. księgowych i zaopatrzenia podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Do zadań należy:

- sporządzanie list płac oraz zasiłków ZUS,
- sporządzanie raportów i deklaracji ZUS, PZU oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i terminami,
- prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,

- dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków trwałych, oprogramowania, wyposażenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia i środków trwałych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru oprogramowania i licencji,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- przestrzeganie i stosowanie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów, kontrolowanie dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym

V. Określenie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys zawodowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i dodatkowe (*odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, świadczące o posiadanych kwalifikacjach*),
6. zaświadczenie o stanie zdrowia (*zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku urzędniczym*),
7. oświadczenie kandydata o niekaralności (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności*),

V. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru składają w sekretariacie Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach, ul. Sejneńska 82, pok. 115, w terminie do dnia **20 września 2007r.**, do godz. 10⁰⁰, wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowych i zaopatrzenia**”.
2. Wymagane dokumenty (list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i życiorys zawodowy) 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) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.
3. Dokumenty, które wpłyną do MDI Suwałki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.suwalki.pl) oraz na tablicy informacyjnej MDI w Suwałkach przy ul. Sejneńskiej 82.

Suwałki, dnia 05 września 2007r.

Dyrektor
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji
w Suwałkach