

Dobre, dnia 26 listopada 2018 r.

WÓJT GMINY DOBRE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Miejsce pracy: | Urząd Gminy Dobre. ul. T.
Kościuszki 1, 05-307 Dobre |
| 2. Stanowisko pracy: | ds. księgowości budżetowej i kasy |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 1 etat |
| 4. Termin zatrudnienia: | styczeń 2019 r. |

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) minimum 3 letni staż pracy w księgowości,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

II. Wymagania dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zdolność podejmowania decyzji,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub państwowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych,
3. rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
4. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
7. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

8. sporządzenie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie , inkasa sołtysów, konserwatorów Ochotniczych Straży Pożarnych, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i prac interwencyjnych,
9. sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia ,umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów,
10. przygotowywanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
11. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
12. prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON,
13. rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

IV. Warunki pracy

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy,
 - b) praca biurowa,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - c) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-18:00, piątek 8:00-14:00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i

- umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
 - 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Dobrze, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej i kasy**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 6 grudnia 2018 r. do godziny 15:00. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobrze, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wójt
Tadeusz Gałązka

