

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15**

DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W REFERACIE FINANSOWYM

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym w zakresie spraw finansowych
- 3) Znajomość prawa w zakresie procedur administracyjnych, znajomość problematyki samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej, finansów i rachunkowości
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Znajomość programów specjalistycznych stosowanych w administracji samorządowej

3. Informacja:

- 1) W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) Warunki pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy: a) W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych i wyposażenia, w tym: uzgadnianie stanu, weryfikacja składników majątku trwałego oraz bieżąca aktualizacja prowadzonej dokumentacji,
- 2) Wykonywanie czynności zgodnie z terminami określonymi prawem przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania, głównie modułów: „Środki Trwałe”, „Finanse i Księgowość” oraz innych programów informatycznych dostępnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym: a) zakładanie kartotek, b) aktualizacja informacji w kartotekach, c) wykonywanie operacji na środkach trwałych, d) wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń, e) naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz dokonywanie stosownych korekt, f) inwentaryzacja środków trwałych i jej rozliczanie, g) generowanie sprawozdań SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe wraz z załącznikami, h) generowanie wielu różnego typu raportów, i) import danych do modułu Finanse i Księgowość,
- 4) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do Referatu Finansowego, ich właściwe dekretowanie, opisywanie oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji i załączników.

- b) W pozostałym zakresie:**
- 1) Prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w oparciu o rzeczowy wykaz akt,
 - 2) Archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w Referacie Finansowym i przekazywanie jej do archiwum zakładowego przy urzędzie gminy,
 - 3) Współpraca z innymi stanowiskami urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zadań gminy zleconych do wykonawstwa,
 - 4) Opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji merytorycznej i finansowej,
 - 5) Wykonywanie zadań obronnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym na czas „W”,
 - 6) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. finansów i księgowości budżetowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 5) List motywacyjny / podanie /
- 6) Życiorys /szczegółowe CV
- 7) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- 8) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- 9) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /.
- 10) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- 11) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 12) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym”, w terminie do dnia **26 lutego 2018 roku do godziny 9 - tej.**

7. Informacja uzupełniająca:

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

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu **26 lutego 2018 roku** o godz. 9¹⁵ a następnie o godz. 9⁴⁵ zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór /

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. /”

Dwikozy, dnia 14 lutego 2018 r.


mgr inż. Marek Łukaszek