

Białowieża, dnia 2017.12.20

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Białowieża
o naborze na stanowisko urzędnicze.

Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.

Stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe
- 6) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
- 7) wykazać się znajomością księgowości i techniki pracy biurowej,
- 8) wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi,:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o dochodach i opłatach lokalnych,
 - c) o rachunkowości,
 - d) o podatku od towarów i usług,
 - e) o samorządzie gminnym, itp..

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- 2) dobra organizacja pracy
- 3) komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność
- 4) kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym
2. Terminowe rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej i targowej, naliczanie prowizji od inkasa
3. Wypełnianie formularzy i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych
4. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań
5. Rozliczanie i ewidencja podatku VAT urzędu oraz prowadzenie i rozliczanie ewidencji podatku VAT Gminy (konsolidacja)
6. Rozliczanie kierowców z norm zużytego paliwa
7. Sporządzanie poleceń przelewów na zobowiązania wynikające ze sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów do wypłaty

8. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych
9. Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w sprawach zadań realizowanych na stanowisku pracy

V. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
8. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata zawierające 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych 2002 r. i ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Białowieża oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

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

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” **do dnia 2 stycznia 2018r.**

.....
Wójt Gminy Białowieża

