

Wójt Gminy Domaniów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie co najmniej średnie,

2) Minimum dwuletni staż pracy w jednostce administracji publicznej.

3) Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.):

a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) nieposzlakowana opinia.

4) Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:

a) Ustawy o rachunkowości;

b) Ustawy o finansach publicznych;

c) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

d) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

e) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

5) Praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna itp.) oraz urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

2) Znajomość instrukcji kancelaryjnej.

3) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

4) Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.

5) Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

6) Umiejętność pracy w zespole.

7) Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej w zakresie jednostki tj. Urzędu.

2) Wprowadzanie danych do ewidencji w systemie finansowo - księgowym RECORD

3) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy, rozliczanie inwentaryzacji,

4) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.

5) Prawidłowe zabezpieczenie, numerowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie księgowości budżetowej.

6) Przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Gminy w zakresie dokumentów księgowych, sprawozdawczości oraz dokumentacji Skarbnika.

7) Bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie stanowiska pracy.

8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieuwzględnionych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: **pełen etat**.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Domaniów nr 56 , 55-216 Domaniów, woj. dolnośląskie.
- 3) Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku bez windy.
- 4) Większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
- 2) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 3) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia).
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domaniów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2021 roku wynosił poniżej 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów, Domaniów 56, pok. nr 8 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Domaniów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do Referatu Finansów**, w terminie do dnia **27 maja 2021 roku, do godziny 16:00.**

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

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku w Domaniowie 56 w pok. nr 8.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaniów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)"*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 71/ 301-77-26, lub 35.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Domaniowie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Domaniów, w zakładce (Praca).

Domaniów, 2021.05.17

WÓJT

mgr inż. Wojciech Głogulski