

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – ekonomiczne,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów unijnych, w tym prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw finansowych w zakresie dotacji otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, a w szczególności :
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych określających zasady wydatkowania środków, ewidencji księgowej, obiegu dokumentów, osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy realizacji zadań,
 - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby sprawozdawczości finansowej,
 - odpowiedzialność za przestrzeganie zapisów umów,
- 2) obsługa finansowo księgowa budżetu gminy lub wybranych placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska

i gospodarki wodnej oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw budżetowych,
- 5) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o zmianach planów finansowych,
- 6) terminowe przekazywanie środków finansowych gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 7) współudział w sporządzaniu zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz zbiorczych sprawozdań o wydatkach strukturalnych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – w sekretariacie*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 ze zm.)
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej"* **do dnia 11 sierpnia 2014 roku** (poniedziałek) , w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 18 sierpnia 2014 roku.**
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie II, pkt7. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5.
3. 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, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 30 lipca 2014 r.

WÓJT

mgr Waldemar Brzostek