

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława 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) 2- letni staż pracy w księgowości budżetowej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) rozliczanie programów pomocowych finansowanych z funduszy europejskich i krajowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowych i celowych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach finansowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,

- 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 – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających dwuletni staż pracy w księgowości budżetowej,
- 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 2018 r., poz.1260 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 30 kwietnia 2019 roku** (wtorek), w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława 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 Ostrow Mazowiecka

www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **najpóźniej do dnia 14 maja 2019 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, pkt. 1. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława 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, 16 kwietnia 2019 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek