

Pawonków, dnia 10.01.2017r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 2/2017

Dane jednostki:

- Urząd Gminy Pawonków
ul. Zawadzkiego 7 42-772 Pawonków
tel. 034 3534100/101/102 fax wew.30, email urząd@pawonkow.pl
- komórka organizacyjna do której organizowany jest nabór – Referat Finansowy.

Oferowane stanowisko:

- Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie
- umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- komunikatywność umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, finansów publicznych,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- znajomość przepisów prawa z zakresu księgowości, finansów publicznych,

Zakres wykonywanych obowiązków:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola analityczna w Urzędzie Gminy,
- prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
- przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów,
- terminowe, rzetelne i zgodnie z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej oraz bilansu skonsolidowanego J.S.T,
- sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków.
- archiwizacja dokumentów,

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Pawonków ul. Zawadzkiego 7
- wykonywanie czynności księgowych,
- praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy,
- proponowany termin zatrudnienia maj 2017r.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (D.U. z 2016r. poz.922),
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).
- Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowość budżetowa" należy złożyć w Urzędzie Gminy w Pawonkowie – Sekretariat lub przesłać na adres Urząd Gminy w Pawonkowie ul. Zawadzkiego 7 42-772 Pawonków do dnia 20 stycznia 2017r. w godzinach pracy Urzędu Gminy. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pawonkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pawonkowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- ofert można odebrać osobiście, złożonych ofert nie odsyłamy . Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 034 3534100,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.
- zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.

WÓJT

mgr inż. Henryk Swoboda