

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stupsk

na podstawie art. 11 ust.1 art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-2a i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk.

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Stupsk

ul. Sienkiewicza 10

06-561 Stupsk

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stupsk.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. Sienkiewicza 10. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o opłacie skarbowej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzeń: Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów,

wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kasy,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, MS Exel), programów Besti@, ADAS,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- księgowanie dochodów i wydatków,
- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych, kart wydatków i dochodów, rejestrów wydatków i dochodów, zestawień obrotów i sald,
- przygotowywanie danych do opracowania: jednostkowych planów dochodów i wydatków budżetowych, jednostkowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
- uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji analitycznej z syntetyczną ksiąg i rejestrów,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach i należnościach jednostki Urzędu Gminy oraz protokołu z weryfikacji sald,
- prowadzenie rejestru rozrachunków,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- sporządzanie sprawozdań do GUS.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys – curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy w Stupsku oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

uzyskanego z Krajowego rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do **5 października** do godziny **10.00**.

Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP (<http://stupsk.bipgmina.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Stupsku.


WÓJT
mgr Jacek Świdorski