

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYMIARZE ½ ETATU

Młodszy referent ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym / minimum 6-cio miesięczny staż pracy w administracji publicznej – preferowany staż pracy w księgowości / ,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym ,
- c) umiejętność obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu ,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- c) znajomość programów finansowo-księgowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie analityki dotyczącej wieczystego użytkowania gruntów komunalnych i czynszów z tytułu najmu lokali,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- c) prowadzenie ewidencji w zakresie zakupu i sprzedaży towarów i usług na potrzeby sporządzania deklaracji VAT-7,
- d) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zmian budżetu gminy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) świadectwa pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@wieczfniakoscielna.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **17 września 2013 roku**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfnia.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 – z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 – z późniejszymi zmianami).*

WÓJT
mgr Jan Warecki

SEKRETARZ GMINY

mgr Krystyna Kocznacka