

Załącznik do Zarządzenia Nr 210/2017
Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 18 października 2017 roku

RGK 2110.1.2017

Gościeradów, dn. 18.10.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent - stanowisko ds. księgowości budżetowej**
w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne - magisterskie.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 letni staż pracy na stanowisku obsługi księgowości w jednostkach budżetowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
2. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość obsługi programów RADIX niezbędnych do pracy na w/w stanowisku oraz programu Płatnik.
6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:

- a) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- b) ustawy o rachunkowości,
- c) ustawy o podatku od towarów i usług,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu Gminy,
2. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków i zobowiązań Urzędu Gminy,
3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Gminy,
4. Bieżąca realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o podatku VAT,
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz naliczania amortyzacji środków trwałych,
6. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
7. Obsługa płacowa i rozrachunki publiczno-prawne,
8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznym, PFRON,
9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne,
10. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazywanych przez jednostki,
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo

skarbowe,

7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: **referent - stanowisko ds. księgowości budżetowej**,
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym referent - stanowisko ds. księgowości budżetowej:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Wymiar czasu pracy - pełny etatu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg naboru na stanowisko urzędnicze: referent - stanowisko ds. księgowości budżetowej

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania

formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 19, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: **referent - stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 30.10.2017 roku do godz. 13⁰⁰.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów www.bip.lublin.pl/goscieradow oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.

WÓJT

mgr Mariusz Szczepanik