

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 67 /20
Wójta Gminy Rzgów
z dnia 14 lutego 2020r.

WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW
ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

Nazwa stanowiska: podinspektor ds. rachunkowości w wymiarze ½ etatu

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie : wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne (I lub II stopnia), preferowana specjalność: rachunkowość, księgowość
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej,

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej Outlook, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi programu FKB, znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, fax, ksero,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność, punktualność, terminowość, dyskrecja,
- 7) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku
- 8) prawo jazdy kat. B

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej budżetu Gminy
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) dekretacja księgowa dowodów księgowych budżetu,
- 6) uzgadnianie obrotów i sald prowadzonej ewidencji księgowej budżetu,
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zbiorczych w terminach określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu bądź Wójta.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na piętrze w budynku dwu-kondygnacyjnym bez windy.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r., oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2019r., poz. 1282) .

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko podinspektora ds. rachunkowości) " osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 28 lutego 2020r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

