

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU
PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

Wójt Gminy Dominowo zatrudni pracownika na stanowisko księgowa w Urzędzie Gminy Dominowo ul. Centralna 7, 63-012 Dominowo.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
2. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych, bankowych.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
3. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
4. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dominowo, ul Centralna 7, 63-012 Dominowo w terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. do godz. 10:00.

z dopiskiem na kopercie „Oferta na stanowisku księgowa w Urzędzie Gminy Dominowo”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

Wybrani kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko urzędnicze).

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Pauter