

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw księgowości budżetowej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

o g ł a s z a m

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.

1. Stanowisko :

urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości budżetowej

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem :

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość.
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

4) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy objętych zakresem czynności, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów jednostki budżetowej Urząd Gminy. Prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
- 3) Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie księgowych urzędzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.
- 4) Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych do rachunku wyodrębnionego „Sumy Depozytowe”.
- 5) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT jednostki budżetowej Urząd Gminy, sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT jednostki budżetowej Urząd Gminy.
- 6) Ewidencja wzajemnych wyłączeń w zakresie dochodów, przychodów i należności jednostki budżetowej Urząd Gminy.
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 8) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej do konta „ 310” - materiały jednostki budżetowej Urząd Gminy.
- 9) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 10) Sporządzanie innych informacji z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
- 11) Pisanie i rozliczanie wniosków o płatność.
- 12) Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dotyczących zakresu działania.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednonmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1000)”,

3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie/dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej www.bip.wierzbica.pl a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

10) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),

11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

8. Informacje dodatkowe. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości budżetowej. ” w terminie do 05 grudnia 2018 roku w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP

Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 5 - 9

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias