

Wójt Gminy Rożwienica
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Młodszy Księgowy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe o kierunku:
 - rachunkowość i finanse,
 - administracja publiczna uzupełniona studiami podyplomowymi z rachunkowości i finansów,
- staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego /możliwość wliczenia odbytych staży/, preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z pracą w księgowości,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, głównie przepisów i zasad dotyczących finansowania jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług VAT, a w szczególności ustaw:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o rachunkowości,
 - c) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) o podatku od towarów i usług,
- umiejętność pracy przy komputerze w zakresie obsługi programów księgowych.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i organizację samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, punktualność,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w grupie,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, programów pocztowych, przeglądarek internetowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka,
- obsługa urządzeń i narzędzi biurowych,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Ewidencja księgowa dochodów budżetowych gminy, zadań zleconych i powierzonych według działów, rozdziałów i paragrafów oraz ich miesięczne uzgadnianie.
- 2) Prowadzenie dekretacji dowodowo-księgowej dochodów według działów, rozdziałów, paragrafów i kont syntetycznych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w zakresie dochodów budżetowych.
- 4) Miesięczne sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald w zakresie dochodów budżetowych.
- 5) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych.
- 6) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych.
- 7) Ewidencja i terminowe rozliczanie podatku VAT wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług oraz z przepisów wykonawczych do ustawy.
- 8) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji majątku gminy.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca w Urzędzie Gminy Rożwienica w ramach umowy o pracę, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym.
- 2) Pełny etat, jednozmianowość.
- 3) Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- 4) Proponowana data zatrudnienia: wrzesień 2017r.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Rożwienica.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rożwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli dotyczy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli dotyczy),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego – według wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,

- 10) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy Księgowy** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),*
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Roźwienica (pok. Nr 2) lub przesłać na adres:
Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1

w terminie do dnia **23 sierpnia 2017r. do godz. 14.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy Księgowy** w Referacie Finansowo-Podatkowym”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Roźwienica lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip).
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-58-22.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1 .

Wójt Gminy Roźwienica

/-/

inż. Tomasz Kotliński

Roźwienica, dnia 11 sierpnia 2017r.