

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 22 października 2018 r.

1. Wójt Gminy Popów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Popów

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość, ekonomia;
- 3) staż pracy: 2 letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów i ich zmian w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 8) umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office), programów księgowych oraz urządzeń biurowych;
- 9) biegła znajomość prowadzenia księgowości budżetowej.

3. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- bieżące dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- bieżące księgowanie techniką komputerową wszystkich dowodów w dzienniku głównym i na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniami miesięcznymi;
- księgowanie kont pomocniczych;
- ewidencjonowanie zaangażowania na kontach pozabilansowych w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównanie z planem finansowym;
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wykonania wydatków Urzędu Gminy;
- nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji Urzędu;
- sporządzanie not księgowych zgodnie z dokumentami źródłowymi;
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic;
- przygotowywanie przelewów bankowych;
- przygotowywanie danych do sprawozdań;
- archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonej działalności;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz 1000 z późn. Zm.), posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o jakim mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

1 – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, pok. Nr 12, I piętro,

2 – drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów w terminie

do dnia 2.11. 2018r. do godz. 13.00

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości budżetowej”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane., nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Popów.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu pok. 12 lub na stronie BIP.

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 6ppkt 3 i 4 a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Popów pok. 12 I piętro.

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.

3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w urzędzie Gminy Popów.

W O J T
Bolesława Świtala