

WÓJT GMINY POPÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPCA GŁÓWNEGO
KSIĘGOWEGO

w Urzędzie Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6 ,
42-110 Popów w wymiarze 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- c) Nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- e) Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne podyplomowe.
- f) Staż pracy - minimum 5 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach pomocniczych.
- g) Praktyczna umiejętność księgowania dochodów i wydatków budżetu gminy w klasyfikacjach syntetycznych i analitycznych.
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości
- 2) Znajomości regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie finansów.

- 3) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
- 4) Biegła umiejętność pracy w systemie operacyjnym Windows, obsługa pakietów biurowych MS Office oraz posługiwanie się programami księgowymi.
- 5) Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.869 ze zm.) Zastępca Głównego Księgowego, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Księgowanie dochodów Urzędu Gminy Popów klasyfikacji analitycznej i syntetycznej;
- 6) Sprawozdawczość jednostkowa budżetowa Urzędu Gminy z wyjątkiem Rb- 28S o wydatkach;
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych Urzędu Gminy;
- 8) Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków do Krajowego Biura Wyborczego;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania własne bieżące;
- 10) Sporządzanie sprawozdań na zadania bieżące realizowane na podstawie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 11) Sporządzanie sprawozdań na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności i Głównego Księgowego Urzędu.

13) Wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- 2) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do naboru)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik do naboru)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dniach 07.11.2019 - 20.11.2019 do godziny 10:00, w przypadku wysyłki elektronicznej lub za pośrednictwem poczty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Popów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Formy dostarczenia:

Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze zastępca głównego księgowego”. Poczta na adres urzędu w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze zastępca głównego księgowego”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Środowisko pracy:

- Praca w stałych godzinach, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań, praca przy komputerze.
- Praca w wymiarze - 1 etat, w godzinach od 7.30 do 15.30; środa 7.30 do 17.00; piątek 7.30 do 14.00.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów.
- Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.
- Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów .

WÓJT
Jan Kowalik

