

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY JEŻOWE** **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe** **ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości.**

#### **1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe (preferowane studia magisterskie) ekonomiczne, techniczne,
4. posiada co najmniej roczny staż pracy,
5. bardzo dobra znajomość przepisów obowiązujących w sferze budżetowej w zakresie finansów publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość obsługi komputera,
2. prawo jazdy kat. B,
3. zdolności organizacyjne,
  - a) kreatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, duże zaangażowanie w pracę
  - b) umiejętność: analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o rachunkowości w zakresie teoretycznym i praktycznym, ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Kursy, szkolenia z zakresu, księgowości.
6. Wskazane doświadczenie zawodowe wyższe od minimalnego.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości :**

1. Komputerowe prowadzenie księgowości organu finansowo-księgowego i kwartalne uzgodnienia sald poszczególnych kont z jednostką budżetową.
2. Komputerowe księgowanie wydatków, dochodów i innych funduszy Gminy Jeżowe jako jednostki budżetowej oraz uzgadnianie sald poszczególnych kont analitycznych.
3. Dekretacja dochodów i wydatków zgodnie z wyciągami bankowymi oraz kompletowanie dokumentów finansowych pod wyciąg.
4. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetowych.
5. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym wpływających do referatu finansowego, ich pieczętowanie, określanie klasyfikacji budżetowej poszczególnych wydatków.
6. Kontrola sprawozdań jednostkowych i planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych.
7. Przygotowywanie sprawozdań finansowych zbiorczych.
8. Kontrola realizacji dotacji udzielonych i otrzymanych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich inwentaryzacja.
10. Rozliczanie opłaty targowej.
11. Koordynacja zadań z zakresu rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów.
12. Przygotowywanie materiałów i informacji finansowych dotyczących zapytań o udzielenie informacji publicznej.
13. Terminowe rozliczanie dochodów budżetu państwa.
14. Przygotowywanie dokumentów do rozliczeń w ramach zawartych umów z Urzędem Pracy
15. Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej w Referacie finansowym.
16. Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Referacie finansowym.
17. Zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w referacie finansowym.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika jednostki.

### **4. Warunki pracy:**

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe  
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,

- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- k) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2016r., poz. 902 z 2017 r. poz 60, 1930).”*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **6. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:**

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data wpływu do urzędu),  
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości ”**

**Ofertę należy dostarczyć w terminie do dnia 15.01.2018 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rekrutację przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Jeżowe

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowych informacji udziela: P. Stanisław Szot - Z-ca Wójta Gminy Jeżowe te. 15 87 94 304  
wew. 129

Marek Stępak - Wójt Gminy Jeżowe

.....  
/ Podpis Kierownika jednostki na oryginale /

Jeżowe, dnia 02.01.2018 r.