

**Ogłoszenie o naborze Nr 2/2017
z dnia 23 lutego 2017 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 poz. 902),

**Wójt Gminy Kąkolewnica
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kąkolewnica**

stanowisko: **podinspektor do spraw księgowości budżetowej**

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej.

- 1) Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie ich do wypłaty.
- 2) Dekretacja i segregacja dokumentów księgowych.
- 3) Sprawdzanie raportów kasowych po względem rachunkowym oraz potwierdzanie przyjęcia ich z kasy.
- 4) Księgowanie operacji gospodarczych.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów finansowych do archiwum zakładowego.
- 6) Obsługa systemu Home-Banking sporządzanie poleceń przelewu.
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych.

2. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i posiada znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne (jednolite lub II stopnia);
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) praca w księgowości jednostki samorządu terytorialnego, znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- b) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - CV,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),



- d) Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. a,b,c winny być opatrzone klauzulą następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty
- g) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu wskazującego na obywatelstwo - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- j) referencje (w przypadku posiadania takich),
- k) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) kserokopia dokumentu o którym mowa w pkt.2 ppkt 1 w zakresie znajomości języka polskiego / tylko przez osoby nie mające obywatelstwa polskiego/,
- m) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- n) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

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

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu w godz. 7³⁰-15³⁰;
- 2) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy. Miejsce pracy usytuowane jest na parterze budynku nie wyposażonym w windę (brak windy może stanowić istotne utrudnienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 8 marca 2017 r.
 - osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,
- b) komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię i nazwisko i adres zamieszkania z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor do spraw księgowości budżetowej”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15⁰⁰, Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego w dniu 9 marca 2017 r. do godz. 15⁰⁰.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.

Kąkolewnica, dnia 23.02.2017 r.


WOJT
mgr Zbigniew Ładny