

WÓJT GMINY KOTUŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w KOTUNIU

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

I.1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. korzystanie w pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe na kierunku: administracja lub ekonomia
5. co najmniej 3 letni staż pracy [*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*]
6. znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
7. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność

I.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w księgowości w jednostkach samorządowych lub jednostkach administracji publicznej szczególnie przy prowadzeniu spraw z zakresu księgowości budżetowej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r. nie przekroczył 6%.

II. Opis stanowiska pracy

II.1. Do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości w zakresie urządzeń analitycznych w wersji informatycznej wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie inwentaryzacji majątku gminy.
3. Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie komunalne.
4. Cechowanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych do użytkowania.
5. Likwidacja przedmiotów nietrwałych, które są zużyte.

6. Ocechowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do księgowania.
7. Przygotowanie przelewów bankowych.
8. Sporządzanie sprawozdawczości księgowej w zakresie wydatków budżetowych.
9. Rozliczanie kart pracy kierowców OSP.
10. Inne obowiązki powierzone pracownikowi w zakresie stanowiska.

II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Pełny wymiar czasu pracy, stałe tempo pracy, sporadyczne kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w przeważającej części etatu przy monitorze komputerowym.

III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 02 października 2017 roku do godz. 10.00.**

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

IV. Otwarcie ofert nastąpi 02 października 2017r. o godz. 12.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.

III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kotun.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Góral

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.].