

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.2.2018.JB

Data publikacji ogłoszenia: 31 sierpnia 2018 r.

Termin składania ofert: 11 września 2018 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej.

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- 6) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 393, z późn. zm.),
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 227, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy z zakresu prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdawczości przez jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki budżetowe,
- 8) znajomości rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- 9) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061).

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne, preferowane wyższe ekonomiczne,
- 2) preferowane co najmniej 1 rok praktyki zawodowej na stanowiskach w księgowości jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 3) sumienność,
- 4) komunikatywność i samodzielność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) odporność na stres,

- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 9) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- 11) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- 2) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego Urzędu Gminy,
- 3) dekretowanie operacji gospodarczych,
- 4) księgowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych budżetu i jednostki Urząd Gminy,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki Urząd Gminy oraz innych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę,
- 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją rządowego programu „Dobry start”,
- 8) przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w zespole.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości budżetowej*” **do dnia 11 września 2018 r. godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 19 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\- Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska