

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

Numer ewidencyjny naboru: KSS.2110.2.2016.JB

Data publikacji ogłoszenia: 07 marca 2016 r.

Termin składania ofert: 18 marca 2016 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
- 6) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy z zakresu prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdawczości przez jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki budżetowe.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- 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 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.),
- 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych budżetu i jednostki Urząd Gminy,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki Urząd Gminy oraz innych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę,
- 4) przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum,
- 5) 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.

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 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 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 kwalifikacji zawodowych,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 10) 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.

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 18 marca 2016 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 10 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 21.

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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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