

Kondratowice, dnia 11.10.2017r.

Wójt Gminy Kondratowice
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kondratowicach, ul. Nowa 1,

Stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
7. posiadanie wiedzy z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie lub staż w samorządzie – co najmniej 1 rok, w księgowości co najmniej 2 lata,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,
4. umiejętność pracy w zespole.
5. prawo jazdy kat. B.
6. dyspozycyjność.

III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości w zakresie:
 - dochodów budżetu gminy,
 - przychodów budżetu gminy,
 - wydatków budżetu gminy,
2. prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych i dochodów z tytułu nieopodatkowanych należności budżetowych, z wyjątkiem dochodów z mienia komunalnego,
3. dekretowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
4. wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia oraz niepozostających już w stosunku pracy,
5. naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych,
6. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z tytułów innych niż z umowy o pracę,
7. wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego,

8. sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.z 2016r. poz. 902),
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Kondratowicach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kondratowicach ul. Nowa 1. w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej**” w terminie **do dnia 27.10.2017r., do godz. 10.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kondratowice <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kondratowice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Kondratowicach lub telefonicznie pod numerem (071) 3927686. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I - etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy).

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nie określony.



WÓJT
Wojciech Bochnak