

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY DOLICE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

Referent ds. księgowości

w Urzędzie Gminy .

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy w Dolicach
ul.Ogrodowa 16
73-115 Dolice

2. Określenie stanowiska :

Referent ds. księgowości

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
 - a) wykształcenie średnie
 - b) co najmniej 2 – letni staż pracy
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku .

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych w samorządzie gminnym
- 2) o rachunkowości oraz ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych
 - b) o systemie oświaty

- c) Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz pozostałych przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
- 3) Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Word)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ewidencja kont materiałowych 011, 013, 014, 030,
- b) ewidencja kont 071, 072,
- c) uzgadnianie sald,
- d) ustalenie harmonogramu planu rocznej inwentaryzacji,
- e) ewidencja operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów źródłowych zaciągniętych zobowiązań zgodnie z przyjętą polityką rachunkową,
- g) uzgodnienie zaciągniętego zobowiązania ze zgodnością przyjętych planem finansowym
- h) uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami,
- i) dekretacja wyciągów,
- j) ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
- k) zamknięcie kont,
- l) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami,
- ł) wprowadzanie planu kont na kontach bilansowych i pozabilansowych
- m) wprowadzanie uzasadnionych i zatwierdzonych zmian w planach finansowych jednostek,
- n) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonych w art.90b ust.3 w/w ustawy,
- o) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym składanych wniosków,
- p) ustalanie wielkości przyznanej pomocy materialnej w oparciu o w/w ustawę i kryteria określone wewnętrznym regulaminem przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- r) sporządzanie miesięcznych list wypłat,
- s) prowadzenie w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu Gminy w Dolicach, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- budynek administracyjny jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (są podjazdy, ale brak windy, .)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca poruszania się na terenie budynku Urzędu Gminy, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6% .

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz , że korzysta 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 o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202) ”

9. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko Referent ds. Księgowości ”

w terminie do dnia **16.02.2016 r.** do godz. **15.00** , osobiście –

w Sekretariacie Urzędu Gminy Dolice lub na stanowisko kadr (pok.Nr 26) , lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Dolicach

ul.Oгородowa nr 16

73-115 Dolice

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Informacje dodatkowe

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach (pok.nr 26) .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dolice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Dolice, dnia 05.02.2016 r.

Wójt Gminy Dolice

/-/ Grzegorz Brochocki