

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójta Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce

Stanowisko pracy:

- ds. **księgowości budżetowej** w Referacie Finansowym, w Urzędzie Gminy Kobierzyce
- liczba stanowisk pracy: **1**
- wymiar etatu: **1**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2017 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b e d n e

- 1) wykształcenie: min. średnie ekonomiczne,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) minimum 3 lata na stanowisku pracy obejmującym co najmniej częściowo przedstawiony zakres obowiązków,
- 5) nieposzlakowana opinia.

- d o d a t k o w e

- 1) dodatkowym atutem będzie posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego - kierunek finanse, rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie n/w zadań,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 4) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office),
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,

10) komunikatywność.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) przyjmowanie wpłat i realizacja wypłat z jednoczesną rejestracją w ewidencji księgowej jednostki,
- 2) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej prawidłową ewidencję obrotu gotówkowego,
- 3) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 4) odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 5) pobieranie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami,
- 6) księgowanie analityczne depozytów, zabezpieczeń należytego wykonania umów, rękojmi,
- 7) księgowanie analityczne gwarancji należytego wykonania umów, usunięcia wad i usterek,
- 8) ewidencja gwarancji wadialnych,
- 9) ewidencja analityczna dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) dekretacja i księgowanie wpłat z w/w dochodów,
- 11) uzgadnianie w/w kont analitycznych na koniec każdego miesiąca,
- 12) sporządzanie sprawozdania miesięcznego i rocznego zgodnie z terminem RB 27S w zakresie wykonywanych ewidencji analitycznych dochodów,
- 13) sporządzanie sprawozdania kwartalnego i rocznego RBN w zakresie wykonywanych ewidencji analitycznych dochodów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 3) czas pracy: poniedziałek – piątek w godz. 7:30 -15:30,
- 4) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – piętro 1, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- 5) praca w zespole,

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem

* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzurę o następującej treści: **„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia”**.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,

- pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**stanowisko ds. księgowości budżetowej**”

Ofert należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia

21 kwietnia 2017 roku

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902)– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.