

WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji analitycznej z syntetyczną ksiąg i rejestrów;
- 3) Kontrolowanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym jednostki: Urzędu Gminy;
- 4) Dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych funkcjonujących w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy;
- 6) Księgowanie dokumentów w rejestrze zakupu VAT w zakresie działania jednostki Urzędu Gminy;
- 7) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadań i projektów realizowanych przez Gminę Jastrząb finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz z innych instytucji;
- 8) Księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem automatycznego księgowania oraz dzielenie na indywidualne rachunki bankowe kwot wpłat na należność główną, odsetki, upomnienia.

2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu, rachunkowym, finansowym lub ekonomicznym;
- 7) staż pracy – minimum 2 lata / mile widziany staż w administracji publicznej /;
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 9) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) w procedurze naboru preferowane będzie doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością budżetową;
- 2) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz

środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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;

- 3) mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych;
- 4) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 5) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) umiejętność planowania i dobrej organizacji własnej pracy, systematyczność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Nawiązanie stosunku pracy: sierpień 2018 r.,
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2018r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 31.07.2018r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.***

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 poz. 894.)*

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).*

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Daria Sławińska, Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu tel. 48 62 84 874.

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha