

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 13 listopada 2019 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) podaję do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne
6. co najmniej 5- letni staż pracy w księgowości na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko na które jest nabór
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2019r. poz. 1429 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019r. poz.506 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2019r. poz.351),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U 2018r. poz. 2096, z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019r. poz.1282),
 - znajomość obsługi programów komputerowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
2. Ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy.

Prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.

3. Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
5. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Gminy.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytów.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jednostki Urzędu Gminy,
9. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów, wartości niematerialnych i prawnych
10. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
11. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **25 listopada 2019 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji



procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).


mgr Mateusz Wojciechowski