

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy w administracji: nie wymagany,
- 7) udokumentowane doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości co najmniej 12 miesięczne,
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT.

### **2. Dodatkowe umiejętności**

- 1) szkolenia/kursy związane z tematyką rachunkowości,
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel) oraz programu Budżet,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) kultura osobista,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 2) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania Szkoły Podstawowej w Szczytnie oraz ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania Szkoły Podstawowej w Kroczewie oraz ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Szczytnie oraz Szkoły Podstawowej w Kroczewie,
- 5) Bieżąca kontrola planu dochodów oraz wydatków obsługiwanych jednostek,
- 6) Bieżąca kontrola terminowości odprowadzanych dochodów z jednostek oświatowych do budżetu Gminy,
- 7) Bieżąca kontrola prawidłowości odprowadzanych dochodów przez jednostki oświatowe z żywienia w stołówkach oraz wynajmu sal.

### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką księgowości,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości,
- 8) referencje od poprzedniego pracodawcy,
- 9) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Młodszy Referent ds. księgowości jednostek budżetowych,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo



skarbowe,

- 13) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości jednostek budżetowych w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).*
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Młodszy Referent ds. księgowości jednostek budżetowych**

- 1) Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie Urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 16.01.2019 rok.

## **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości**

**jednostek budżetowych” w terminie do dnia 02.01.2019 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**Kamil Koprowski**

**Wójt Gminy Załuski**



**Załuski, dnia 21.12.2018 r.**

*Sporządziła: Ilona Michalska*

*tel. 23 661 90 13 wew. 111*