

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko księgowej budżetowej .

Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko

księgowej budżetowej (2 etaty – pełny wymiar czasu pracy).

I. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,
21-512 Zalesie .

II. Stanowisko pracy : księgowej budżetowej (2 etaty) .

III. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe magisterskie : administracyjne lub ekonomiczne ,
2. minimum 2 letni staż pracy ,
3. minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
4. znajomość przepisów prawa z ustaw : o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o rachunkowości , o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego w tym programów księgowych (program Bestia) oraz nowoczesnych środków łączności ,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
10. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów .

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Realizacja zadań wykonywanych na stanowisku :
 - 1.1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - 1.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań,

- 1.3. dokonywanie kontroli : zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 1.4. sporządzanie sprawozdań finansowych , prowadzenie ksiąg rachunkowych, przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji rachunkowej,
 - 1.5. przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków budżetowych, projektów planów finansowych od merytorycznych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 1.6. współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wymiany niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej , ich zmian oraz sprawozdań,
 - 1.7. kompletnie, weryfikacja prawności materiałów dot. informacji opisowej o wykonaniu budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz jej sporządzanie.
2. Opracowywanie projektów uchwał organów gminy i porozumień między organami i jednostkami oraz ich zmian w zakresie problematyki określonej w pkt.1.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadyczne wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku .
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 61 Wójta Gminy Zalesie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.

5. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
8. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko księgowej budżetowej w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12 lutego 2018 r. do godz. 15:30 .**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X . Dodatkowe informacje :

1. Bliższych informacji udziela : Barbara Babkiewicz - Sekretarz Gminy , tel. 83 : 375 - 75-86 .
2. Dokumenty: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy zalesie.pl .