

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 07 stycznia 2016 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Wójt Gminy Wielgomłyny
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
do spraw księgowości budżetowej. /1 etat/
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
- f) staż pracy minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera w szczególności programów księgowych,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.

Ponadto kandydat powinien posiadać znajomość przepisów w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, podatków: dochodowego i VAT, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- a) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu Gminy,
- b) sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków i zobowiązań Urzędu Gminy,
- c) sprawozdawczość budżetowa w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Gminy,
- d) kontrola dokonywanych wydatków oraz przestrzeganie przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,
- e) księgowanie wydatków inwestycyjnych, majątku gminy i funduszy oraz współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji.
- f) sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- g) przygotowywanie terminowo danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
- h) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej

(stanowiska ds. księgowania dochodów i budżetu) w czasie usprawiedliwionej nieobecności w zakresie udzielania informacji oraz dostępu do jej stanowiska pracy.

- i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie,
- j) ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- k) opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji
- l) rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,

4. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1). Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- h) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, seminariów, itp.
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:
" 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 oraz ustawą o pracownikach samorządowych."/

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej).

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej "** w terminie **do 22 stycznia 2016 r. do godz.15.00 w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, ul Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny (pokój nr 5 osobiście) lub pocztą.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.wielgomlyny.pl w zakładce

„BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

6. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem określającym szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgomłyny oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 03 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach(dostępne na stronie www.wielgomlyny.bip.net.pl)

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.wielgomlyny.bip.net.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy . Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 5 /stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach/ przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

WÓJT GMINY

Bogdan Witaszczyk