

ORG.2110.14.2016

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko

URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR
na kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- 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 oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. co najmniej 3 - letnie doświadczenie w księgowości w administracji publicznej zwłaszcza samorządowej,
- b. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- c. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem pracowniczym;
- d. sumienność, rzetelność,
- e. samodzielność w organizacji pracy,
- f. umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- g. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. organizacja i kierowanie Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych,
- b. opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- c. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d. prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- e. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- f. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
- g. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
- h. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,

- i. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- j. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- k. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- l. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- ł. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych,
- m. przygotowanie wspólnie z dyrektorami obsługiwanych jednostek organizacyjnych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów,
- n. prowadzenie rejestrów podatku VAT jednostek budżetowych gminy,
- o. przygotowywanie częściowych deklaracji podatku VAT jednostek budżetowych gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- oświadczenie kandydata, iż 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 o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata, że nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168 z późn. zm.).

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na kierowniczym stanowisku;
- praca administracyjno-biurowa;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
- planowane zatrudnienie w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na stanowisku Głównego Księgowego od dnia 01.01.2017r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 22.11.2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dni 14.11.2016r. oraz 21.11.2016r.**, w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.


Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia ¹⁰..... listopada 2016r.

Wójt

mgr Krzysztof Marciniowicz