

ORG.2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE 1/2018

WOJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA

w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
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. wykształcenie wyższe magisterskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b. doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia księgowości jednostek organizacyjnych gminy,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. komunikatywność,
- e. samodzielność w organizacji pracy,
- f. umiejętność analitycznego myślenia,
- g. sumienność,
- h. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, Budżet, Rejestr VAT, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. dekretowanie dokumentów księgowych, księgowanie przychodów i kosztów oraz sporządzanie sprawozdań instytucji kultury,
- b. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek organizacyjnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- c. analiza wykonania planów finansowych instytucji kultury oraz przedkładanie ewentualnych propozycji zmian w planach finansowych instytucji kultury,
- d. dekretowanie dokumentów księgowych, ewidencja księgowa dochodów i wydatków oraz prowadzenie rachunku dochodów własnych szkoły, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- e. sporządzanie rejestrów zakupów towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT szkoły,
- f. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych szkoły,
- g. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły,
- h. prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym szkoły, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- i. sporządzanie przelewów bankowych, zgodnie z terminem płatności,
- j. terminowe wystawianie faktur VAT oraz not księgowych z tytułu dochodów i wydatków szkoły, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz 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,
- 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 przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).”,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 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.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa,
- praca w zespole,
- 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.

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

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora 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 29.01.2018r.** w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 22.01.2018r. i 29.01.2018r.**, 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.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

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 %.

Administratorem zebranych danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny (Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny).

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich oddania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji.

Osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia.

Juchnowiec Kościelny, dnia 16 stycznia 2018r.

WÓJT
mgr Krzysztof Marciniowicz

