Wójt Gminy Nagłowice
ul. Mikołaja Reja 9
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
p o d i n s p e k t o r d s . k s i ę g o w o ś c i

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnej pracy;
- znajomość obsługi programu PUMA, BESTIA, aplikacji GUS;
- w przypadku braku doświadczenia w księgowości mile widziane szkolenia, kursy z zakresu księgowości budżetowej, rachunkowości;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Do obowiązków należeć będzie m. in :

1. - Księgowanie dochodów gminy, prowadzenie ewidencji księgowej organu za pomocą programu „Finanse i księgowość – FK" firmy ZETO Olsztyn, aby terminowo sporządzać sprawozdania.
2. Obsługa programu „BESTIA" oraz terminowe sporządzanie oraz przesyłanie obowiązujących sprawozdań budżetowych.
3. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie.
4. Sporządzanie sprawozdań:
   -z dochodów i wydatków (miesięcznych, kwartalnych, rocznych)
   -kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zleconych j.s.t. ustawami.
   -bilans z wykonania budżetu
5. Wprowadzenie do komputera danych dotyczących sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych Rb-28 S, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS.
6. Prowadzenie analityk spłat kredytów i pożyczek.
7. Uzgadnianie wyciągów bankowych.
8. Sporządzanie projektów aktów normatywnych oraz uregulowań wewnętrznych dotyczących budżetu, zmian w budżecie, kasy, rachunkowości.
9. Prowadzenie całości spraw z zakresu inwentaryzacji.

4. Warunki pracy i płacy

Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne, praca przy monitorach komputerowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

Umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 01.02.2018 r. r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Kolejną umowę zawiera się na czas określony lub nieokreślony.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice Tel. 41 38 145 60

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosiło powyżej 6 %

6.Wymagane dokumenty:

- życiorys/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego innych państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy w Nagłowicach zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych
- w przypadku cudzoziemców dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Informacje uzupełniające

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, lub przesłać pocztą na adresu Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice w terminie do 29.12.2017 r. **w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na podinspektora"**
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Gminy w Nagłowicach
3. Dokumenty doręczone do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Nagłowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.
5. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko podinspektora
6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w Urzędzie Gminy w Nagłowicach oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

.....

(data i podpis) mgr inż. Monika Bolewska