

Zarządzenie Nr 91/2017
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 05 września 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko – Młodszy referent ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. księgowości budżetowej.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Andrzej Gąsior

WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie minimum średnie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Młodszy referent ds. księgowości budżetowej;
7. biegła znajomość systemu księgowego PUMA;
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 9. o samorządzie gminnym;
 10. Kodeks postępowania administracyjnego;
 11. o pracownikach samorządowych;
 12. o ochronie danych osobowych;
 13. o finansach publicznych;
 14. o rachunkowości,
 15. prawo zamówień publicznych,
 16. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

oraz przepisów wykonawczych dotyczących sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej oraz z zakresu operacji finansowych jak również w zakresie klasyfikacji budżetowej z praktycznym zastosowaniem.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

2. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
3. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
4. umiejętność skutecznego komunikowania się;
5. umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. odporność na stres;
7. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
8. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność.

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Bieżące prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostki budżetowej Urzędu Gminy w zakresie dochodów budżetowych w systemie informatycznym;
2. Rozliczanie i bieżące uzgadnianie zapisów na kontach rozrachunkowych jednostki budżetowej i kontach pozabudżetowych;
3. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków w tym raportów kasowych w zakresie wykonywanych dochodów;
4. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planu finansowego Urzędu;
5. Potwierdzanie sald na rozrachunkach z kontrahentami Urzędu;
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych i syntetycznych dochodów Urzędu;
7. Prowadzenie analityk za najem, dzierżawę oraz wieczyste użytkowanie oraz windykacja należności z tego tytułu;
8. Wystawianie faktur VAT za najem, z tytułu opłat za zatrzymywanie się na przystankach i innych w zależności od potrzeb;
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów Urzędu;
10. Prowadzenie dokumentacji księgowej Pracowniczej Kasy Pożyczkowo – Zapomogowej działającej przy Urzędzie Gminy w tym dokumentacji dotyczącej egzekucji należności;
11. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. księgowości budżetowej z zakresu ewidencji księgowej wydatków Urzędu w pełnym zakresie obowiązków pracownika pełniącego obowiązki na niniejszym stanowisku;
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta oraz osób przez niego upoważnionych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);

6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Młodszy referent ds. księgowości budżetowej;

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (t.j. Dz.U.2016 poz. 922)”*.
KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Nowej Słupii (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. księgowości budżetowej”

do dnia 19 września 2017r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,

2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia (www.nowaslupia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.


WÓJT
Andrzej Gąsior