

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
W REFERACIE FINANSÓW

I. Stanowisko pracy – ds. księgowości budżetowej.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – minimum I-go stopnia na kierunku rachunkowość lub finanse publiczne.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy tj. m.in.:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) o rachunkowości oraz planów kont.

3. Cechy osobowości:

- 1) konieczne: komunikatywność, dobra pamięć, bezstronność, sumienność, utrzymanie porządku w dokumentach;
 - 2) pożądane: elokwencja, wytrwałość, sprawność, łatwość przyswajania i przekazywania informacji.
4. Dyspozycyjność: wymagana dyspozycyjność.
5. Umiejętność:
- 1) konieczna: myślenie strategiczne i selekcja informacji, technicznej obsługi komputera, pracy w zespole, korzystania i interpretowania przepisów prawa, właściwego planowania i organizacji pracy;

- 2) pożądana: umiejętność słuchania i wysławiania się, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 3) obsługa: komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowanie wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków i środków trwałych.
4. Prowadzenie analityki wydatków funduszu sołeckiego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na I piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę oraz w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Świątkach" w terminie do dnia 27 grudnia 2017 roku do godziny 18⁰⁰.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT
[Podpis]
mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”. Zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.