

Wójt Gminy Lutocin

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko do spraw budżetowo księgowych w oświacie

.....
nazwa stanowiska pracy

Zatrudnienie w pełnym wymiarze

.....
wymiar etatu

Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych – docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowisk

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , przestępstwa przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych , przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4/ ukończyła ekonomiczne studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 1,5 letnią praktykę w księgowości,
- 5/ukończyła średnią ,policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8/ brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

- 1/ wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2/wiedza specjalistyczna znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 3/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4/ umiejętność opracowania i wdrażania projektów finansowych w tym obsługi finansowej procesu inwestycyjnego,
- 5/ dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących m. innymi systemu księgowości budżetowej z planowaniem ,
- 6/znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami w tym doświadczenie zawodowe pracy w administracji samorządowej.
- 7/ znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont , umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy w zespole, z Urzędem Skarbowym i ZUS-em

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ praca w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym na parterze bądź na I piętrze budynku Urzędu Gminy

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- aktualnie w Urzędzie Gminy nie są zatrudnione osoby niepełnosprawne

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie techniką komputerową księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych i instytucji kultury dla których organem założycielskim jest Rada Gminy , dokonywanie podsumowań miesięcznych , kwartalnych , rocznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną
- 2/ aktualizacja planu dochodów i wydatków oraz wprowadzanie zmian w ciągu roku,

- 3/ sporządzanie przelewów dotyczących wydatków,
- 4/ przyjmowanie w elektronicznym obiegu dokumentów , rachunków i faktur oraz ich weryfikacja pod kątem formalno rachunkowym oraz opis przebiegu sprawy.
- 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającej się/go się o zatrudnienie,
- 4/kserokopia świadectwa pracy / poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym świadectwo ukończenia szkoły średniej poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej / art. 233 kk/,
- 7/oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 kk./osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,/ art.233 kk/
- 9/ oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego wg. załącznika Nr 1 lub 2 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944- 1990 oraz treści tych dokumentów/Dz. U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 z późn. zmianami/ dotyczy tylko kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku/ w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,/ art.233 kk/
- 11/ dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z ostatnich miejsc pracy.

oraz dodatkowo:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.
Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko budżetowo księgowo w oświacie**”

w terminie do 31 stycznia 2017 roku do godz. 14⁰⁰.

osobiście w urzędzie Gminy (sekretariat – pokój nr 6) lub przesać na adres: Urząd Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin ul. Poniatowskiego 1.

TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy w Lutocinie tj. do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl umieszczone zostaną:

- 1/ dokumenty do pobrania / dokumenty można też pobrać osobiście w sekretariacie U.G. pokój Nr 6/**
- 2) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,**
- 3/ informacja o wyniku naboru.**

Dodatkowo na tablicy informacyjnej mieszczącej się na parterze będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,**
- 2) informacja o wyniku naboru.**

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna na stanowisku ds. kadr i szkoleń (pokój nr 25, tel. 0-23 6581001.

Osoba wybrana w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do zatrudnienia Wójtowi Gminy na stanowisko budżetowo księgowe w oświacie w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo :

1/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Lutocin

Lutocin 20.01.2017 r.

niepotrzebne skreślić

WÓJT
lek. wet. Ryszard Gałka
.....
podpis pracodawcy