

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU  
PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

**Wójt Gminy Dominowo zatrudni pracownika na stanowisko księgową w Urzędzie Gminy Dominowo ul. Centralna 7, 63-012 Dominowo.**

**Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
2. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Mile widziana znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych.

**III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.**

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
3. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
4. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.

#### **V. Informacje dodatkowe.**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

**Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dominowo, ul Centralna 7, 63-012 Dominowo w terminie do dnia 29 listopada 2019 r. do godz. 10:00.**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta na stanowisku księgowy w Urzędzie Gminy Dominowo”.**

**Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.**

**Wybrani kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.**

**W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko urzędnicze).**

**Wójt Gminy**

**(-) Krzysztof Pauter**