

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
UL. SZOSA CIECHANOWSKA 8, 06-420 GOŁYMIN-OŚRODEK**

Wójt - osoba pełniąca funkcję Wójta Gminy Gołymín-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. księgowości budżetowej urzędu.**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe na podbudowie średniej szkoły ekonomicznej
 - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych
 - nieposzlakowana opinia,
 - praktyczna umiejętność obsługi komputera,
 - b) dodatkowe:
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej
 - minimum 2-letnie doświadczenie w księgowości,
 - znajomość obsługi programów: MS Office, Finanse DDJ, Besti@, Kadry i Płace, Płatnik
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) kompletowanie dowodów księgowych,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programu Finanse DDJ,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonanych dochodów, wydatków oraz wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - f) zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczenia,
 - g) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
 - h) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - i) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu programu komputerowego
3. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.),

- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub curriculum vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458).

- 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej urzędu”.
- 5. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 23.03.2010r.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE ORGANÓW
GMINY

Teresa Ambroziak