

WÓJT GMINY JAŚLISKA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
MŁODSZY REFERENT ds. księgowości

Wymiar etatu: 1 etat.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
7. znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks Postępowania Administracyjnego i innych związanych z zakresem stanowiska.
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych (WORD, EXEL, BESTIA, FKB+, VIP),
- 3) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
2. Prowadzenie księgowości jednostek pomocniczych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkół Publicznych,
3. dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania,
4. bieżąca obsługa rachunków bankowych,
5. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej do wszystkich zobowiązań i należności,
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie uzgadniania dochodów,
8. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków
9. otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Gminy

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaśliska),
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 19 listopada 2012 r. do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu) :

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent ds. księgowości. ”

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 8 (Księgowość)
- pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska, Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaśliska www.jasliska.info

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), 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 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

WÓJT
Ignacy Lorenc
Ignacy Lorenc

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska
pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić