

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Pracownik do spraw księgowości (referent)

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- co najmniej 3 letni staż pracy
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów z zakresu środków trwałych oraz wydatków strukturalnych
- znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych
- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Exel)
- doświadczenie w księgowości
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów
- umiejętność logicznego myślenia i podejmowania decyzji
- kreatywność
- dyspozycyjność
- odporność na stres
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi programu Radix
- preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem ewidencji wydatków strukturalnych, m.in.:
 - klasyfikacja wydatków strukturalnych wg obszarów i kodów
 - opisywanie wydatków strukturalnych na dokumentach finansowych
 - prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych
 - sporządzanie sprawozdań Rb- WSa.
2. Prowadzenie wszelkich czynności w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:
 - klasyfikacja środków trwałych
 - naliczanie amortyzacji
 - sporządzanie sprawozdań SG-01
 - rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
 - sporządzanie raportów i analiz
 - inne prace zlecone przez przełożonego.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA: umowa na czas określony – pół roku, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy (pełny etat)

VIII. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO:

- 2.500,00 zł brutto

IX. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY : 15 czerwca 2015 roku

X. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w/ stanowisko.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
14. Referencje.
15. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

XI. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (ofert) należy składać na adres Urzędu Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „Nabór na stanowisko do spraw księgowości” (referent) w terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. do dnia **1 czerwca 2015 roku do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów pok. Nr 19.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlow.biuletyn.net.pl), na stronie internetowej Gminy (www.niechlow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach :

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

- XII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.