

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. księgowości budżetowej

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 2 lata

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) doświadczenie w pracy w księgowości jednostek budżetowych,
- b) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- c) znajomość obsługi programu Progran Finanse DDJ,
- d) znajomość ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości ,
- e) znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
- f) kreatywność, dyspozycyjność,
- g) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1)zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 2) realizacja wydatków gminy – bieżących i inwestycyjnych,
- 3) ewidencja dochodów jednostki- Urzędu Gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy (Rb-28S,RB-50, sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 7) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185
w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu Gminy.

5. 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 mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy .

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 15.02.2016 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- stanowisko ds. księgowości budżetowej”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej obryte.biuletyn.net oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.03.02.2016 r.

WÓJTA
GMINY OBRYTE
.....
(podpis)
DANIEL JÓZEF MIŁOZKOWSKI