

Urząd Gminy w Powidzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Powidzu

Stanowisko ds.sprawozdawczości i budżetu
(umowa o pracę w wymiarze połowy etatu)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane finanse-rachunkowość.
7. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz sprawozdawczości budżetowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów: o samorządzie gminnym, KPA, o Rachunkowości, o finansach publicznych.
8. Znajomość programów finansowo-księgowych oraz systemu do zarządzania budżetem JST i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych "Bestia", programu Legislator, pakietu MS OFFICE.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
1. Preferowany minimum pół roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało:

1. Prace związane z :
 - 1) opracowaniem projektu Uchwały Budżetowej, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu JST,
 - 2) Bieżącym monitorowaniem zgodności planu finansowego w sprawozdaniach jednostkowych,
 - 3) wprowadzaniem w systemie Bestia uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej, zarządzeń oraz po ich uchwaleniu przesyłanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) opracowaniem sprawozdawczości budżetowej JST w tym sprawozdań budżetowych oraz

sprawozdań finansowych,

- 5) opracowaniem analizy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z realizacji budżetu Gminy Powidz,
- 6) niezwłocznym podejmowaniem czynności wyjaśniających oraz terminowe i poprawne formuowanie odpowiedzi na kierowane pisma.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru).
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Pisemne oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Powidz, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
2. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu.
3. Praca przy komputerze powyżej dwóch godzin.

W kwietniu 2013r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Powidz ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Powidz (pokój nr 9) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 maja 2013 r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Sprawozdawczości i budżetu”** (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu).

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

Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Skarbnik Gminy Dawid Lauer (tel. 063-2776273 wew.21).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Powidz www.bip.powidz.pl.

Wójt Gminy
(-) Ryszard Grześkowiak