

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 12 lutego 2019 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin
na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami)

Wójt Gminy Krasocin
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
młodsze referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-podatkowym
w Urzędzie Gminy Krasocin
Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, administracja, zarządzanie.
5. Staż pracy min. 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawa o podatku od towarów i usług
 - znajomość procedur postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. Umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, skrupulatność, zdolność analitycznego myślenia, znajomość systemów finansowo-księgowych.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Numeracja i dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz ich podpisywanie i przygotowywanie rachunków do zapłaty.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont

- w programie komputerowym „PUMA” autoryzowanym przez ZETO Kielce w jednostce budżetowej – Urzędu oraz w inwestycjach gminnych.
3. Uzgadnianie obrotów i sald z wyciągami bankowymi.
 4. Ustalenie prawidłowych sald na kontach aktywów i pasywów na ostatni dzień okresu obrachunkowego.
 5. Sprawdzenie danych na kontach bilansowych i pozabilansowych zestawionych analitycznie i syntetycznie.
 6. Sporządzanie poleceń księgowania.
 7. Sporządzanie i prowadzenie rejestru not obciążeniowych.
 8. Kontrola poprawności wykorzystania udzielonych dotacji oraz ich rozliczenie.
 9. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie rocznego umorzenia środków trwałych, rozliczenie zakończonej inwestycji.
 10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem i kontrahentami.
 11. Sporządzanie wydruków oraz innych informacji do sprawozdań dla Skarbnika Gminy.
 12. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości dla Urzędu Gminy Krasocin.
 13. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, wynikających z obowiązującymi przepisami prawa oraz z opracowanych planów w/w zakresie.
 14. Ochrona danych mająca na celu zagwarantowanie nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed kopiowaniem i dostępem osób nieupoważnionych.
 15. Zabezpieczanie dostępu do sprzętu i programu komputerowego.
 16. Inne czynności zlecone przez kierownictwo Gminy.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasocin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 2 stycznia 2018 r.
4. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Krasocin.
5. Praca administracyjno- biurowa.
6. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.



V. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Gminy w Krasocinie i na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krasocin.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa, zaświadczenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączniku.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie**” w terminie do dnia **21.02.2019r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **21.02.2019 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowie kwalifikacyjnej (możliwe przeprowadzenie obydwu form rekrutacji).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **krasocin.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy (parter).



5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w referacie finansowo-podatkowym stanowisko zajmujące się kadrami w Urzędzie w terminie 7 dni, po tym czasie dokumenty będą odsyłane drogą pocztową.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 39.17 026 wew. 116.
7. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Panią Katarzyną Gembalską pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.*
2. *szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o których mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

WÓJT GMINY

Ireneusz Głiszczyński