

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza nabór na zastępstwo
w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. księgowości budżetowej

Umowa na zastępstwo

2. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie
wykształcenie wyższe: administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
posiadanie nieposzlakowanej opinii
posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

3. Wymagania preferowane:

znajomość obsługi programów księgowych
znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej
znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych
Kontrola merytoryczna, ewidencja i nadzór nad wnioskami o dokonanie wydatku w celu zabezpieczenia środków w planie finansowym
Opis dowodów księgowych zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych
Ewidencja druków ścisłego zarachowania
Ewidencja umów cywilno-prawnych
Przygotowanie i wprowadzenie do programu bankowego zobowiązań z tytułu operacji gospodarczych
Terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu operacji gospodarczych
Określenie wysokości środków dla sołectw w ramach funduszu sołeckiego, kontrola poprawności złożonych wniosków przez sołtysów, rozliczanie wydatkowanych środków w ramach funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami oraz sporządzenie wniosku o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego
Współpraca przy terminowym sporządzeniu sprawozdań budżetowych oraz przy uzgadnianiu obrotów i sald kont księgowych
Stosowanie aktualnych przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy
Zastępstwo pracownika Referatu Finansowego podczas jego nieobecności
Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i Wójta Gminy, o ile pozwalają kompetencje i wiedza

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy – **pełny etat**
miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie

umowa o pracę na zastępstwo

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19

wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 01.12.2017 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej”.

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski