

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **Młodszy referent ds. Księgowości Budżetowej**

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej (praca zawodowa)
- wykształcenie średnie
- biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych

3. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe
- uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole

4. Zakres głównych zadań:

- dekretacja dokumentów
- opis faktur z podziałem na klasyfikację budżetową
- terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- przeprowadzenie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno – prawnych, kosztowych)
- dokonywanie uzgodnień księgowych między Organem a Jednostką Gminy
- ewidencja umów cywilno – prawnych
- prowadzenie ewidencji, nadzoru oraz realizacji zapotrzebowań na środki pieniężne
- rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych w programie Exel
- rozliczanie realizowanych środków sołeckich w programie Exel
- stosowanie aktualnych przepisów prawa finansów publicznych, rachunkowości i innych wymaganych do wykonania powierzonych zadań w świetle dyscypliny budżetowej
- inne, wyjątkowe, niewymienione wyżej zadania polecane przez przełożonego, o ile pozwalają kompetencje i wiedza w zakresie rachunkowości i finansów, w tym publicznych

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu
2. Curriculum Vitae
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Oświadczenie o posiadaniu o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w tym dokumentów potwierdzających świadczenie w pracy w administracji publicznej
8. Kserokopie świadectw pracy

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 Celestynów
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u inspektora ds. kadr, Urząd Gminy Celestynów, pokój nr 33, tel. 022 789-71-19. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13.11.2009r. włącznie do godziny 13:00 w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG,

w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. Księgowości Budżetowej” w Urzędzie Gminy Celestynów.

10. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w dziale kadr Urzędu Gminy.

11. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Celestynów.

Wójt Gminy
(-) Stefan Traczyk