

# 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: **Inspektor ds. Księgowości**

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- 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
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy
- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym
- minimum 5 lat stażu pracy
- biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

#### 3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole

#### 4. Zakres głównych zadań:

- księgowanie dochodów budżetowych z wyciągów bankowych w systemie finansowo – księgowym, dekretacja i uzgadnianie dochodów budżetowych, dokonywanie przypisów i odpisów dochodów budżetowych, bieżąca kontrola
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu dochodów oraz należności Urzędu Gminy
- wystawianie faktur VAT
- prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży oraz zakupu, sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT-7
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków trwałych (nabycie, likwidacja i przemieszczanie środka trwałego, amortyzacja i umorzenie środka trwałego) Urzędu Gminy
- przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
- windykacja należności
- obsługa biurowa i administracyjna
- wykonywanie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy

#### 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 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 dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w tym dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy
8. Kserokopie świadectw pracy

**9. 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 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 niżej 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 08.08.2011r. włącznie do godziny 17<sup>00</sup> w Biurze Obsługi Mieszkańców**, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. Księgowości” w Urzędzie Gminy Celestynów.

**10. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie**

Urzędu Gminy Celestynów.

Wójt Gminy  
(-) Stefan Traczyk