

Burmistrz Gminy Osieczna
ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne od kandydatów

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów

- a) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) znajomość przepisów: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych,
- e) bardzo dobra obsługa komputera, urządzeń biurowych.
- f) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

III. Zadania wykonywane na stanowisku

- a) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacji) w zakresie zadań realizowanych bezpośrednio przez Urząd,
- b) prowadzenie spraw w zakresie dochodów z mienia oraz opłat o charakterze niepodatkowym – fakturowanie, windykacja, ewidencja analityczna (wyodrębnione księgi analityczne),
- c) przygotowanie sprawozdań okresowych z mienia komunalnego,
- d) wystawianie faktur,
- e) sporządzanie i dokonywanie przelewów (uprzednio zatwierdzonych przez osoby upoważnione) z rachunków bankowych Urzędu Gminy oraz budżetu,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- g) rozdzielanie przelewów przychodzących na poszczególne stanowiska pracy oraz przygotowanie transferu wpłat z indywidualnych kont na poszczególne stanowiska analityczne,
- h) kontrola formalno-rachunkowa wpływających do Urzędu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- i) terminowa spłata zadłużenia Gminy z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- j) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu, budżetu i jego zmian, planu finansowego i jego zmian w zakresie zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Osieczna – ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna, I piętro, brak windy – budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 roku wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie do 6 lutego 2020 roku do godz. 12.00

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Osieczna sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Osieczna ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna;
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Osieczna, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Nabór ma charakter II – etapowy.

I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

II etap – Rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

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

Burmistrz

Stanisław Glapiak

