



Ogłoszenie Nr 8/2017 o naborze na stanowisko pracy
ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęciny
Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny, Tel.: (41) 31-51-006, tel/fax: (41) 31-51-085

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości (preferowana księgowość budżetowa),
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, z zakresu rachunkowości);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, postępowania egzekucyjnego w administracji i Ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, zasad ewidencji podatku Vat, znajomość prowadzenia dokumentacji płacowej (listy płac, deklaracji do US oraz ZUS)
- 2) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) Prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji w zakresie finansowo - księgowym związanym z poborem dochodów przypadających Gminie Chęciny, a w szczególności:
 - a) dekretywanie dowodów księgowych i wprowadzanie danych do systemu finansowo - księgowego,
 - b) analiza oraz uzgadnianie kont w zakresie ewidencji dochodów,
 - c) analiza należności budżetowych oraz bieżące prowadzenie działań windykacyjnych w stosunku do zaległości (m.in. wystawianie wezwań do zapłaty),
 - d) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - e) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do organów egzekucji,
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów budżetowych;
- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
4. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy,

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej**”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 09.10.2017 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do połowy października 2017r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

28.09.2017

Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta