

Wójt Gminy Gołymín- Óródek
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Skarbnika Gminy Gołymín- Óródek

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Gminy Gołymín- Óródek
ul. Szosa Ciechanowska 8,
06-420 Gołymín- Óródek

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca Skarbnika

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego.
4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
7. Staż pracy- minimum 3 lata.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Praktyki w księgowości- minimum 3 lata,
2. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej.
3. Biegła umiejętność programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów Finanse DDJ (finansowo-księgowy, podatkowy) oraz Bestia.

4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.
5. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz kierowaniu zespołem.
6. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.

V. Zakres wykonania zadań na stanowisku:

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należeć będzie w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań Skarbnika budżetu podczas jego nieobecności,
 - 2) Rozliczanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych przy wykorzystaniu programu komputerowego,
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu Gminy ,
 - 4) Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
 - 5) Wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych Urzędu Gminy,
 - 6) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych ,
 - 7) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
 - 9) Bieżąca kontrola realizacji planu i zaangażowania wydatków Urzędu Gminy,
 - 10) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
 - 11) Nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców,
 - 12) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania ,
 - 13) Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
 - 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 15) Współpraca z pracownikiem rozliczającym VAT w zakresie obliczania prewspółczynnika do ewentualnego odliczenia VAT,
 - 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w tym na podobnym stanowisku,

5. Kserokopia dowodu osobistego,
6. Oświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
7. Oświadczenie, że toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922)

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gołymin- Ośrodek w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymin- Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin- Ośrodek,
2. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno- biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Gołymin- Ośrodek: w sekretariacie pokój nr 18 bądź pocztą na adres:

Urząd Gminy Gołymin- Ośrodek,
ul. Szosa Ciechanowska 8,
06-420 Gołymin- Ośrodek

Do dnia 26 września 2017r. do godz. 16.00

/ liczy się data wpływu do UG Gołymin- Ośrodek/

W zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Skarbnika w Urzędzie Gminy Gołymin- Ośrodek”

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest dołożyć:

1) Informację o niekaralności wydana przez Krajowy Rejestr Karny,

- 2) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
2. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gołymin- Ośrodek w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów,
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej,
4. Oferty niewykorzystane nie polegają zwrotowi.


Andrzej Czuchrański

Uwaga:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem,
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną czytelnym podpisem kandydata,
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Gołymin- Ośrodek, 13.09.2017r.