

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185,
07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. księgowości budżetowej

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 5 lat w jednostkach samorządowych.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- umiejętność obsługi komputera (programy księgowo-finansowe),
- dokładność , rzetelność, umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w zakresie finansów publicznych.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 3) pobór opłaty skarbowej i naliczanie opłat za weksle,
- 4) wystawianie faktur VAT, sporządzanie i rozliczanie deklaracji VAT,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do podatku VAT,
- 6) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 14.04.2011 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie”

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 04.04.2011 r.

WÓJT
.....
mgr Jan Myrczowski
(podpis)