

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Osiek Jasielski**

**na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko młodszego referenta/referenta/podinspektora ds. księgowych**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	pełny wymiar czasu pracy
<b>Warunki zatrudnienia:</b>	umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
<b>Miejsce wykonywania pracy:</b>	Urząd Gminy w Osieku Jasielskim

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych Gminy Osiek Jasielski oraz podległych jednostek oświatowych,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) prowadzenie zmian w budżecie w zakresie planu dochodów, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta Gminy,
- 4) ewidencja księgowo-operacyjna gospodarczych w systemie finansowo-księgowym RADIX,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz budżetu jednostki,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowo-wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników,
- 7) dokonywanie analizy faktur zakupowych pod względem ujęcia w ewidencji rejestru zakupu związanej z podatkiem VAT,

- 8) wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów związanych z podatkiem VAT,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od towarów i usług,
- 10) sporządzanie deklaracji VAT,
- 11) prowadzenie rozliczeń dotacji uzyskanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej zadań inwestycyjnych.

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu finansów i rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- znajomość programów finansowo-księgowych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- wykształcenie wyższe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość programu e-deklaracje,
- komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność,
- samodzielność i odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość,

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, potwierdzających ewentualny staż pracy,
- ewentualne opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).”

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2017 r. w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **17.07.2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>** w Sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski w godzinach urzędowania, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112 (decyduje data wpływu).

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko młodszego referenta/referenta/podinspektora ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

Złożonych dokumentów nie zwracamy.

**Inne informacje:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (013) 44 20 005.



Wójt  
Mariusz Pykosz