

**Zarządzenie Nr 64/2017
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 6.07.2017 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz.1515) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Wójt Gminy Osiek Jasielski zarządza, co następuje:

§ 1

Informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta/referenta/podinspektora ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Mariusz Pykosz

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

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Warunki zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: 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 księgowa operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym RADIX,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz budżetu jednostki,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej 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. 15³⁰** 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.

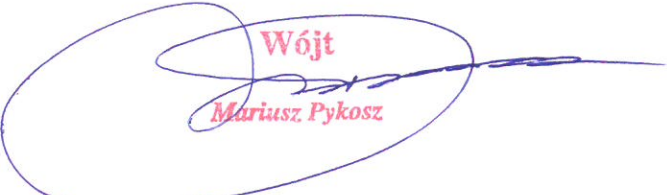
Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

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

