

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy w Parysowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. księgowości jednostki w Referacie Finansowo – Budżetowym

Data publikacji oferty: 04.04.2018 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Parysowie

II. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. księgowości jednostki

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) min. 1,5 roku stażu pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z prawem pracy, w tym m.in. z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, ustawą o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz rzetelność, terminowość i odpowiedzialność,
- 4) samodzielność na poziomie organizowania pracy i wykonywania zadań,
- 5) dobra organizacja pracy, dokładność i staranność,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków,
- 7) zdolność do szybkiego uczenia się,
- 8) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami,
- 10) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 11) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu finansowo – księgowego „FK”,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości jednostki.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie wniosków do PUP o refundację wynagrodzeń,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych zarobków dla pracowników,
- 3) gromadzenie dokumentacji i sporządzanie zaświadczeń do ZUS Rp- 7 niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 4) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 5) obsługa rachunków bankowych Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 7) bieżące rozliczanie z pobranych kart drogowych i kwartalne rozliczanie zużycia paliwa pojazdów służbowych,,
- 8) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 9) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 10) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
- 11) sporządzania danych finansowych do sprawozdań GUS rocznych i kwartalnych,
- 12) uzgadniania stanów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 13) sporządzanie umów na rezerwację miejsc sprzedaży na targowisku oraz inkaso należności,
- 14) obsługa kasy urzędu podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy kasjerki.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo).
3. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami zawartymi w:
 - 1) kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Parysowie,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie, w budynku na I piętrze.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Parysowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. księgowości jednostki,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.04.2018 r. do godz. 14.30**

w sekretariacie Urzędu Gminy w Parysowie, lub przesłać na adres Urząd Gminy w Parysowie ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Parysowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Parysów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Parysowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Parysów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2018 Wójta Gminy Parysów z dnia 28 marca 2018 r.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Parysowie pok. 3 oraz telefonicznie pod nr telefonu 25 6855319.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Parysów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Parysowie.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska