

WÓJT GMINY GOSZCZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW
Z TERMINEM ZATRUDNIENIA : 01 marca 2015 r.

stanowisko pracy : inspektor ds. finansowo-księgowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie i staż pracy:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność, zdyscyplinowania, rzetelność, sumienność,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Rozporządzenia Ministrów Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji,
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej, ubezpieczeniowej oraz naliczanie i rozliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów dla Skarbnika Gminy dotyczących budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) zastępstwo Skarbnika Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goszczanów,
- 3) praca z monitorem ekranowym,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) w zależności od potrzeb konieczność wyjazdu poza stałe miejsce zamieszkania.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*

Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Goszczanów (pok. Nr 6 –Sekretariat) lub przesłać na adres :

Urząd Gminy Goszczanów
Ul. Kaliska 19
98-215 Goszczanów

w terminie do dnia **26 stycznia 2015 r., do godz. 11⁰⁰** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. finansowo-księgowych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.goszczanow.bip.cc) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Goszczanów, dnia 14 stycznia 2015 r.


WÓJT
Lukasz Siewior