

Gniewoszków, dnia 9 grudnia 2016r.

**Urząd Gminy w Gniewoszowie**

**ul. Lubelska 16**

**26-920 Gniewoszków**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne od 2 stycznia 2017r. stanowisko pracy**

**Inspektor ds. księgowości budżetowej**

**1/2 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata, mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) biegła znajomość obsługi komputera

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Kompletowanie dokumentów budżetowych bezgotówkowych do księgowania, sprawdzanie i rozpisywanie wyciągów bankowych dla jednostki Urząd Gminy Gniewoszków
- 2) Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym wg klasyfikacji budżetowej i przedkładanie skarbnikowi do zatwierdzenia
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych,

- 4) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych /konta 013/ oraz wyposażenia o wartości do 100 zł,
- 5) Koordynowanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) Rozpisywanie dokumentów płacowych stosując podziałki klasyfikacji budżetowej dla wszystkich jednostek organizacyjnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem.
- 3) 1/2 etatu
- 4) Budynek nie posiada windy.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera
- 3) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie poświadczona za zgodność z oryginałem
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)

11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

***Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej 1/2 etatu” w terminie do dnia 21 grudnia 2016r.**

**Decyduje data wpływu do Urzędu.**

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie [www.bip.gniewoszow.pl](http://www.bip.gniewoszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

**Wójt Gminy Gniewoszków**

**/-/ Marcin Szymon Gac**