

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY PĄTNÓW w URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska:

Stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Pątnów - 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego w administracji, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
3. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej.
4. Odporność na stres.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

7. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
2. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności.
3. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej dochodów Gminy.
4. Przyjmowanie, analizowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych.
6. Monitoring, koordynacja i pomoc w rozliczaniu środków zewnętrznych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy.
7. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
9. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin.
13. Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas nieobecności.
14. Załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 3) wynagrodzenie: stałe, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 1050)
- 4) umowa: na czas określony

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJACYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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 oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Pątnów I etat*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **05 maja 2015r.** do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.