

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY JEMIELNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości budżetowej.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - obywatelstwo polskie,
    - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
    - posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
    - niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
    - nieposzlakowana opinia,
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
    - bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości,
    - komunikatywność,
    - samodzielność,
    - kreatywność,
    - umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
    - kultura osobista,
    - skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
    - umiejętność podejmowania decyzji,
    - dyspozycyjność.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
  - stała współpraca z innymi pracownikami,
  - praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zakres na stanowisku urzędniczym:
  - 1) prowadzenie księgi głównej- ewidencja dochodów Urzędu Gminy przy użyciu programów komputerowych
  - 2) prowadzenie księgi głównej organu (budżet jednostki samorządu terytorialnego) przy użyciu programów komputerowych,
  - 3) sporządzanie w powyższym zakresie sprawozdawczości,
  - 4) dekretowanie oraz numerowanie dowodów księgowych,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

6. Czasokres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 2 listopada 2020r.
8. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach,
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
  - 10) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - 11) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
  - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
  - 13) referencje,
  - 14) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 27 października 2020r. do godziny 14 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres:

Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na „stanowisko ds. księgowości budżetowej”

**10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.**

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,  
II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.  
O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.  
Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 29.10.2020r. godz. 10:00

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

Bliższych informacji można uzyskać od Skarbnika Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 15 października 2020 r.

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska