

KA.2110.7.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

. Młodszy referent ds. księgowości

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada wykształcenie średnie.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 5) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, prawa zamówień publicznych,

6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie księgowości Organu zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami (księgowanie dochodów budżetowych gminy według klasyfikacji budżetowej przy użyciu komputera w programie FK).
2. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków Gminy w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy Purda.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i zasadami polityki rachunkowości.
5. miesięczne uzgadnianie stanów kont bankowych z wyciągami.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Purda.
7. Prowadzenie syntetyki i analityki dla dodatkowych dzienników (Depozyty, Fundusz Pracy, oraz dodatkowych dzienników przy Urzędzie Gminy dotyczących inwestycji z udziałem środków zewnętrznych).
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków trwałych (SG-01), w module środki Trwałe: wprowadzanie zmian, uzgadnianie sald, naliczanie amortyzacji, umorzenia.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania w portalu GUS dotyczącego środków trwałych (Urzędu Gminy, zbiorcze na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek).
10. Przechowywanie i prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
11. Koordynacja prac podczas inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
12. Prowadzenie księgowości instytucji kultury Gminny Ośrodek Kultury (dekretowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego).
13. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych dotyczących Gminnego Ośrodka Kultury.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań z rozliczenia dotacji dotyczących Gminnego Ośrodka Kultury.
15. Wprowadzanie dokumentów do systemu bankowości elektronicznej w zakresie Gminnego Ośrodka Kultury.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku młodszego referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Purdzie będzie podlegała bezpośrednio Skarbnikowi Gminy Purda.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 9) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie - Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 1 lub przesać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości” do dnia 27 marca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 15.04.2019 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 14 marca 2019 r.

Purda, dnia 14 marca 2019 r.

WÓJT GMINY PURDA


Teresa Chrząstowska

ZARZĄDZENIE NR 47/2019

WÓJTA GMINY PURDA

z dnia 14 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds.
księgowości w Urzędzie Gminy w Purdzie
Purda nr 19, 110-30 Purda.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U.2018., poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się dla Zastępcy Wójta Gminy Purda.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY PURDA

Teresa Chrostowska

C

C