

Znak: OR.2110.1.2018

Czarny Dunajec 23-03-2018 r.

URZĄD GMINY W CZARNYM DUNAJCU, UL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 2,
34-470 CZARNY DUNAJEC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku*):
 - a) Złożenie wymaganych dokumentów (z wyłączeniem dodatkowych).
 - b) Wykształcenie wyższe z zakresu: finanse, rachunkowość
 - c) Co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z działalnością finansową:
Do stażu pracy wlicza się odbyte staże organizowane przez urzędy pracy, nie wlicza się natomiast praktyk szkolnych i studenckich.
 - d) Uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z testu oraz uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej. Do prawidłowego wypełnienia testu oraz udzielenia prawidłowych odpowiedzi w rozmowie kwalifikacyjnej wymagana jest znajomość oraz podstawowe umiejętności stosowania obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie terytorialnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o rachunkowości, ustawy o VAT, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. **Wymagania dodatkowe** (*nie są konieczne do spełnienia, jednak wpływają na wynik naboru*):
 - a) Ukończenie kursów, szkoleń, itp. z zakresu rozliczania podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej.
 - b) Ukończenie studiów podyplomowych, których tematyka obejmuje zagadnienia wymienione w lit. a.
 - c) Uzyskanie jak największej ilości punktów możliwych do uzyskania z testu oraz z rozmowy kwalifikacyjnej.
 - d) Obsługa Komputera – znajomość pakietu MS Office, obsługa Internetu.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 miesięcznych
 - b) Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych
 - c) Sporządzanie sprawozdań finansowych kwartalnych i rocznych
 - d) Rozliczanie projektów realizowanych przez gminę
 - e) Archiwizacja dokumentacji księgowej
 - f) Sporządzanie rozliczeń PFRON
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - a) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
 - b) okres zatrudnienia: 6 miesięcy – z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku)
 - c) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarny Dunajec,
- e) wynagrodzenie wypłacane 26 dnia każdego miesiąca,
- f) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- g) zatrudnienie od 15 lipca 2018 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kopia lub odpis dokumentu poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- e) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, kopia zaświadczenia o odbytym stażu./
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- g) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

dotatkowe:

- h) ew. inne dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych kursów, szkoleń itp., określonych w pkt 2 a i b.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres gmina@czarny-dunajec.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (jednostki) z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko ds. Księgowości budżetowej** w terminie do dnia 15 lipca 2018 r. do godz. 15:30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.pl / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych, oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ”.*

WÓJT
Józef Babicz

