

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC

ogłasza zapotrzebowanie na stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym inspektora ds. księgowości

1) Opis stanowiska

- a) forma nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym inspektora do spraw księgowości,
b) wymiar czasu pracy – pełen etat.

2) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie:

- średnie lub wyższe,
- co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości budżetowej.

b) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych:

c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się.

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

3) Zakres zadań inspektora ds. księgowości:

Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego regulują przepisy art. 24-35 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

Obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska:

- Dekretowanie raportów kasowych i wyciągów bankowych;
- Kompletowanie dokumentów księgowych (m.in. wyciągów bankowych);
- Prowadzenie księgi głównej budżetu gminy;
- Prowadzenie kart analitycznych księgi głównej;
- Przygotowywanie ewidencji pobranych materiałów do rozliczania zadań inwestycyjnych;
- Dekretowanie oraz prowadzenie księgi głównej i kont analitycznych księgi głównej biblioteki;
- Bieżące księgowanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie z tego zakresu sprawozdań;
- Rozliczanie podatku VAT, w tym:
 - prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku VAT i przygotowanie przelewu;
- Dokonywanie rozliczeń refundacji środków otrzymywanych z PUP;
- Terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu państwa;
- Bieżące uzgadnianie kont oraz klasyfikacji budżetowej na zajmowanym stanowisku;
- Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości;
- Przygotowywanie dokumentów do inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
- Sporządzanie analiz i informacji z zakresu swojego stanowiska pracy;
- Realizacja zadań z zakresu ustaw: o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz Zarządzenia Wójta w tej sprawie na zajmowanym stanowisku pracy;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

Wykonując swoje obowiązki pracownik będzie współpracować z pracownikiem w ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i w tym zakresie jego zastępowania podczas nieobecności w pracy, a także do zastępowania kasjera w razie jego nieobecności.

4) **Wymagane dokumenty:**

- a) podanie o przyjęcie do pracy,
- b) CV z podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902)*”,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na stanowisku,
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5) **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do dnia 27 stycznia 2017 roku do godz.15⁰⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorożcu , 06-323 Jednorożec, ul. Odrodzenia 14.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na zastępstwo na stanowisku urzędniczym inspektora ds. księgowości”.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Jednorożec, dnia 16 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC

/-/ KRZYSZTOF STANCEL