

Jaraczewo, dnia 20 października 2017 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or-III.2110.9.2017

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne
- 4) minimum 5 – letnia staż pracy,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu (organ).
- 2) Rejestracja faktur w systemie finansowo- księgowym.
- 3) Prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych z odbiorcami i dostawcami.
- 4) Prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych z pracownikami.
- 5) Prowadzenie ewidencji kont:
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - rozrachunki z budżetem,
 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątkowych.
- 8) Dokonywanie aktualizacji wyceny wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych i odpisu amortyzacji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 9) Wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury.
- 10) Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.
- 11) Potwierdzanie sald z kontrahentami.
- 12) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, pojazdów, członków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, sołtysów itp.
- 13) Rozliczanie dotacji przekazywanych zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Szydłowo.
- 14) Rozliczanie dotacji przekazywanych zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania publicznego pod nazwą „Upowszechnienie kultury fizycznej” na terenie Gminy Szydłowo.
- 15) Rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i w szkoleniach,
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 5) oprogramowanie MS Windows,
- 6) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY SZYDŁOWO

Zgodnie z art. 24 ust 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) uprzejmie informujemy że,:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Szydłowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Szydłowo z siedzibą Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
2. zbieranie danych osobowych przez Administratora danych osobowych jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze; zbierane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
3. posiada Pan/ Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia, a także kontroli przetwarzanych danych zawartych w zbiorach danych;
4. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Urząd Gminy Szydłowo rozpatrywana.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 8), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epupa.gov.pl; adres skrytki: **/UGSZ/skrytka**) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urzed@szydlowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 3 LISTOPADA 2017 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- nie spełnią wymogów formalnych,
- nie przystąpią do naboru,
- wpłyną do Urzędu po dniu 3 listopada 2017 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

Dokumenty aplikacyjne 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 2016 r., poz. 922)”.

Wójt Gminy Szydłowo
/-/Dariusz Chrobak

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 20.10.2017 r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia