

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Wydminy
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw księgowości w Centrum Usług Wspólnych- pełny etat

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku związanym z przedmiotowym stanowiskiem,
- 4) doświadczenie zawodowe w księgowości w administracji publicznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego, umiejętność korzystania z Internetu, obsługa urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego, znajomość programów księgowych,
- 9) umiejętność redagowania pism.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 2) umiejętność komunikacji społecznej,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) kreatywność,
- 6) systematyczność,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność i obowiązkowość za wykonywaną pracę.

3. Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i księgowości dochodów budżetu jednostek obsługiwanych,
- 2) bieżąca analiza realizacji dochodów i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych składników będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych,
- 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sprawozdawczość w przedmiotowym zakresie,
- 6) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów do dekretacji ,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur i księgowaniem czynszów oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 8) obsługa ZFSS,
- 9) rozliczanie funduszy sołeckich,
- 10) pomoc przy naliczaniu płac.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 29 dnia każdego miesiąca. Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kp. Obowiązuje okres wypowiedzenia zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kp.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach w zakresie rachunkowości, księgowości, ekonomii itp.,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 118) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1202).

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do dnia : **18 stycznia 2016 roku**
osobiście w sekretariacie w budynku Urzędu Gminy Wydminy, pl. Rynek 1/1, Wydminy
lub przesłać pocztą na adres:

Centrum Usług Wspólnych
pl. Rynek 1/1,
11-510 Wydminy

w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent do spraw księgowości w Centrum Usług Wspólnych**”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty przesyłane pocztą i dostarczane osobiście muszą wpłynąć najpóźniej w dniu 18 stycznia 2016r. do godziny 16.00. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

9. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów;
2. rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wydminach www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Usług Wspólnych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Centrum Usług Wspólnych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upo-

wszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
(-) *Elżbieta Sosnowska*