

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Referacie finansowym

w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej roczny staż pracy w służbach finansowych administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.)
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. , poz. 885 ze zm.),
 - ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz.330 ze zm.),
 - ustawy o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014r. poz. 301 ze zm.),
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- 2) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- 3) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) umiejętność obsługi klienta,
- 7) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości – zaangażowanie do wydatków budżetowych poza zadaniami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.
2. Dekretacja dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie zbiorczej analitycznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, będących na stanie Urzędu Gminy.
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją środków trwałych o charakterze wyposażenia.
5. Prowadzenie wykazu osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie Urzędu.
6. Dokonywanie wyceny i rozliczeń wyników inwentaryzacji.
7. Prowadzenie rejestru faktur zakupu – rozrachunki (k-to201,240).
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
9. Dekretowanie, księgowanie i sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych.
10. Obsługa informatycznych programów „Finansowo-księgowego”, „FoKa”, „Środki trwałe – Świsłak” oraz „Home Banking”.
11. Dekretowanie i księgowanie utworzonego funduszu sołeckiego.

12. Rozliczanie funduszu sołeckiego, sporządzanie sprawozdań oraz składanie wniosków o dotację z budżetu państwa.
13. Przygotowywanie uchwał na sesję Rady Gminy dotyczących funduszu sołeckiego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP
- 6) planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy o dotychczasowym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być ponadto opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 r, poz.1182)”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niesprawność.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Otwarty nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn" w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 11 maja 2015r. do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie lub zostaną przesłane pocztą elektroniczną bez podpisu elektronicznego, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i mogą przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, komisja rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 24 kwietnia 2015r.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka