

**RA. 2110.2.2019**

**WÓJT GMINY JEŻEWO**

**86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Jeżewie**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Referenta do spraw księgowości budżetowej:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie – preferowane ekonomiczne,
7. minimum trzyletni staż pracy w księgowości w okresie ostatnich pięciu lat – preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej,

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
3. znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
4. znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
5. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
7. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. dobra organizacja pracy własnej,
10. odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu,

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
2. Rozliczanie i księgowanie środków trwałych oraz wydatków inwestycyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych – kwartalnych, półrocznych i rocznych.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.

7. Archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska pracy.

### **III. Warunki pracy:**

- miejsce pracy – Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.**

**Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata/kandydatkę.**

### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent do spraw księgowości budżetowej  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 czerwca 2019 r.”**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, pok. nr 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu),
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie.
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Informacje dodatkowe:**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo [www.bip.ug-jezewo.lo.pl](http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.**