

WÓJT GMINY ŻÓRAWINA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. KSIĘGOWOŚCI

w Urzędzie Gminy Żórawina

55-020 Żórawina, ul. Kolejowa 6

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel - w stopniu dobrym,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) znajomość obsługi programów księgowych „SIGID” i „FOKA“
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) systematyczność,
- 7) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 8) kreatywność,
- 9) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista,

Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie realizowała następujący zakres obowiązków:

- 1) przygotowanie dokumentów zgodnie z instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 2) dekretacja i ewidencja w systemie księgowym dokumentów księgowych (faktur, umów, wyciągów bankowych);
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja.

WARUNKI PRACY:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Żórawina, ul. Kolejowa 6, I piętro
- praca: przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, w pozycji siedzącej, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku dwukondygnacyjnym bez windy,
- praca administracyjno – biurowa, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi,

PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: I KWARTAŁ 2019 R.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żórawina, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) dokumenty poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy)
- 5) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 14 grudnia 2018 r.** pod adresem:

Urząd Gminy Żórawina, ul. Kolejowa 6, 55-020 Żórawina

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy ds. księgowości"

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zorawina.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żórawina.

Informacje dodatkowe:

Dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz. 1000).* ”

- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

WÓJT GMINY ŻÓRAWINA

Jan Zukowski