

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OĞŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH
w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) Posiadanie obywatelstwa polskiego	kserokopia dowodu osobistego
b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego ekonomicznego	kserokopia świadectwa
d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	oświadczenie
e) Posiadanie nieposzlakowanej opinii	oświadczenie,
f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych i Ustawy – Prawo zamówień publicznych;	test
b) obsługa komputera i programów użytkowych;	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – dokładność, sumienność, zaangażowanie, uczciwość oraz umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności – min 1 rok.
- b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce) w tym na pokrewnych stanowiskach – min 1 rok.
- c) posiadanie statusu osoby bezrobotnej,
- d) zamieszkiwanie na terenie Gminy i Miasta Węgliniec,

4) Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych z zastosowaniem technik komputerowych, wzajemnych powiązań oraz procesów przetwarzania danych (systemu informatycznego) zgodnie z zakładowym planem kont;
- b) prowadzenie ewidencji planu budżetowego oraz wprowadzanie na bieżąco zmian w budżecie, analiza i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- c) księgowanie wydatków i dochodów jednostki oraz wydzielonego rachunku dochodów.
- d) dokonywanie okresowych rozliczeń z budżetem gminy i okresowych analiz prawidłowości zaewidencjonowanych kosztów i przychodów.
- e) windykacja należności.
- f) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości.
- g) terminowe i rzetelne realizowanie zadań.
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach wykonywanych obowiązków.
- i) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w drodze spisu z natury środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz inwentaryzacji okresowych.
- j) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzeń sald.
- k) sporządzanie przelewów na konta kontrahentów.
- l) stosowanie przepisów KPA przy załatwianiu indywidualnych spraw patentów;

5) Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **01.03.2016 r.** do godz.14⁰⁰
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: **„NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH,**
- c) miejsce: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na czas określony wynoszący do 6 miesięcy,
- b) po okresie zatrudnienia na czas określony i po nienagannym wykonywaniu zadań określonych w pkt.4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony
- c) informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju p. Agata Adamczyk, tel. (075)7711435 wew.25, email: wegliniec@wegliniec.pl,
- d) aplikacje złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (<http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/>),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - (1) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2a ogłoszenia o naborze – (20 pytań - 50 pkt.),
 - (2) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: pkt.2b ogłoszenia o naborze 10 pkt.(test praktyczny); pkt.3a ogłoszenia o naborze 5 pkt.; pkt.3b ogłoszenia o naborze 10 pkt.; pkt.3c ogłoszenia o naborze 3 pkt.; pkt.3d,ogłoszenia o naborze 2 pkt. (łącznie maksymalnie za spełnianie wymagań dodatkowych 30 pkt.)
 - (3) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 20 pkt.
 - (4) Nie sumuje się punktacja za spełnianie wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3a i b,
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (<http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/>),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec
Stanisław Mikołajczyk

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Stanisław Mikołajczyk

Węglińiec, 19.02.2016 r.