

WÓJT GMINY KODEŃ
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i ewidencji środków trwałych w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Kodeń

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kodeń, ul. 1 Maja 20, 21-509 Kodeń

2. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe finanse i rachunkowość;
- 3) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny okres pracy w administracji samorządowej;
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), a w szczególności programów finansowo-księgowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej Urzędu Gminy Kodeń.
- 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Obsługa finansowo – księgowa urzędu gminy.
- 4) Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych dla urzędu gminy.
- 5) Prowadzenie kart środków trwałych w celu naliczania amortyzacji.
- 6) Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych.

- 7) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 8) Prowadzenie ewidencji materiałów, opału itp.
- 9) Znakowanie nowo zakupionych środków trwałych do Urzędu Gminy Kodeń.
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli formalno – prawnej i rachunkowej faktur, rachunków i innych dowodów podlegających ewidencji księgowej.
- 11) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, a w szczególności kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich księgowanie i uzgadnianie.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Kopia dyplomu ukończenia studiów.
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjny.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin do **30.08.2019 roku do godz. 15⁰⁰**
- 2) komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i ewidencji środków trwałych**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodeń pok. nr 9 – sekretariat w godzinach od 7³⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą na adres 21-509 Kodeń, ul. 1 Maja 20 adres (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

6. Postępowanie konkursowe będzie II etapowe:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie z dwudniowym wyprzedzeniem.

II etap – kwalifikacja merytoryczna:

- rozmowa kwalifikacyjna,

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kodeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. był niższy niż 6%.

WOJT GMINY
Jerzy Troć