

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29
podinspektor ds. księgowania i ewidencjonowania wydatków i dochodów w Wydziale
Finansowym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne: ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe lub średnie ekonomiczne,
- 3) wymagany profil wykształcenia, specjalność: finanse i rachunkowość,
- 4) staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego -3 lata,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa wpływających faktur, kompletowanie dokumentów, dekretacja,
- 2) obsługa kont, depozytów, pozabilansowa rejestracja gwarancji,
- 3) obsługa kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych przy udziale pracowników,
- 5) prowadzenie księgowości jednostki w zakresie wydatków budżetowych, a w szczególności:
 - dekretacja dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - księgowanie na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych ewidencji operacji gospodarczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznych do kont księgowych syntetycznych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznych do konta sum depozytowych,

- prowadzenie szczegółowe ewidencji analitycznych na kartach wydatków,
 - prowadzenie ewidencji do Funduszu Socjalnego,
 - przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
 - księgowanie udzielonych dotacji,
 - księgowanie na kontach syntetycznych wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego,
 - sporządzanie na podstawie dowodów księgowych poleceń księgowania, wszelkich rozliczeń,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy,
- 6) publikowanie i aktualizacja informacji w BIP do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej,
- 7) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
- 3) praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 3) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)
Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grodkowie pod adresem: <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html> i w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie w pok. 31.
Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html>

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. księgowania i ewidencjonowania wydatków i dochodów w Urzędzie Miejskim w Grodkowie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 2 lutego 2018 r. do godziny 13.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

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

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na trzymiesięczny okres, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą i podpisem:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Data ogłoszenia: 19 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

Marek Antoniewicz

AW/2

Maga