

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

KR .210.1.2014.K. A.

Wiązownica, 26.08.2014 r.

Wójt Gminy Wiązownica

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko – referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy Wiązownica - w pełnym wymiarze czasu pracy.

KR .210.1.2014.K. A.

Wiązownica, 26.08.2014 r.

Wójt Gminy Wiązownica

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko – referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy Wiązownica - w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica 208

II. Określenie stanowiska: referent ds. księgowości

III. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458. z późn. zmian.)
- b) wykształcenie: wyższe (preferowane ekonomiczne lub pośrednie),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji
- 2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 3. Odporność na sytuacje stresowe.
- 4. Umiejętność pracy w zespole.
- 5. Znajomość ustaw;
 - a) Ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) w zakresie podatku VAT i tematyki odnoszącej się do zadań związanych ze stanowiskiem,
 - b) Ustawy z dnia 29 września 2013 r o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz, 330 tj.)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, jednostek budżetowych, jednostek pomocniczych gminy a w szczególności:
 - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego,
 - c) podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej,
 - d) sporządzanie stosownych zestawień do czeku według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - e) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 2. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości.
- 3. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów, druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie.

OGŁOSZENIA

4. Sporządzanie przelewów, przestrzeganie terminowości realizacji:

- a) otrzymanych faktur i rachunków,
- b) dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów,
- c) spłat rat kredytów i pożyczek,
- d) spłat odsetek od kredytów i pożyczek,
- e) podatków i składek ZUS,
- f) opłat rocznych z tyt. użytkowania wieczystego, opłat melioracyjnych, opłat z tyt. zmiany przeznaczenia gruntu itp.

5. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników.

6. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji, wykazywanie różnic ewidencyjnych.

7. Sporządzanie informacji o dochodach z tyt. umów o dzieło i zlecenia.

8. Sporządzanie informacji do U.S. w zakresie podatku zryczałtowanego, sporządzanie informacji dla podatników oraz prowadzenie kart podatkowych dla osób wykonujących umowę o dzieło.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wiązownica w miesiącu czerwcu 2014 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Usytuowanie stanowiska pracy: II piętro bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak dźwigu. Szerokość korytarza 1 metr 60 cm.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim, (kserokopia dowodu osobistego)
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 05.09.2014 r. do godz. 15 30 w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko – referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy Wiązownica.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie – nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - (można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

Urzędu Gminy Wiązownica.

Podmiot publikujący

Wytworzył Urząd Gminy WIĄZOWNICA 2014-08-26

Publikujący -

OGŁOSZENIA