

Urząd Gminy w Sicienku
ul. Mrotecka 9
86-014 Sicienko

WÓJT GMINY SICIENKO
ogłasza III nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent/podinspektor/inspektor
ds. księgowości
w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu
Urzędu Gminy w Sicienku

1) Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

- a) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym, preferowane w zakresie finansów i rachunkowości;
- c) posiada biegłą umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- d) zna zagadnienia z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ma doświadczenie zawodowe w księgowości oraz minimum sześciomiesięczny staż pracy w zakresie księgowości budżetowej,
- f) posiada znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w administracji publicznej, w szczególności samorządowej;
- b) umiejętność interpretowania przepisów;
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- d) kreatywność;
- e) komunikatywność;
- f) inicjatywa;
- g) zdyscyplinowanie;
- h) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- i) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- j) odporność na trudne sytuacje zawodowe.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych;
- b) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów i wydatków placówek oświatowych;

- c) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wynikających z realizacji budżetu placówek oświatowych;
- d) ewidencjonowanie ilościowo – wartościowe oraz ilościowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświatowych;
- e) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną obsługiwanych jednostek;
- f) rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych w placówkach oświatowych;
- g) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych; rozliczanie gospodarki magazynowej materiałów;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach działalności referatu.

4) Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
 - b) umowa o pracę - pełen etat;**
 - c) praca w budynku Urzędu Gminy w Sicienku, ul. Mrotecka 9, na pierwszym piętrze, budynek bez windy, posiada podjazd;
 - d) praca w godzinach: 7:30-15:30 - poniedziałek, środa i czwartek; w godz. 7.30-17.00- wtorek; w godz. 7.30-14.00 w piątek;
 - e) praca w zespole;
 - f) codzienny kontakt telefoniczny;
 - g) bezpośredni kontakt z klientami.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Urząd Gminy w Sicienku jest pracodawcą równych szans. Oferty rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

6) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z ogłoszeniem naboru;
- i) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- j) referencje, jeśli takie posiada;
- k) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty kandydat może złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sicienku w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu (w poniedziałek, środa i czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienka.

Oferta winna zostać złożona lub przesłana w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu” w terminie do 31 stycznia 2022 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sicienku.

7) **Dodatkowe informacje:**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi, powołana przez Wójta Gminy Sicienka, Komisja konkursowa, w dwóch etapach:

- I etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
- II etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu naboru.

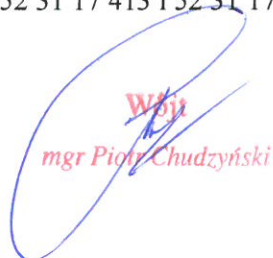
Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Zastrzega się prawo zakończenie otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sicienku <https://bip.sicienko.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sicienku, ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienka.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 31 17 413 i 52 31 17 450.


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

Sicienka, 12 stycznia 2022 r.