

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.)

Wójta Gminy Baranowo ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - księgowa - w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym, rachunkowość, finanse,
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie pakietu Microsoft Office oraz programów księgowych i urzędzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie na stanowisku – księgowy,
 - b) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 2) nadawanie dokumentom księgowym klasyfikacji budżetowej,
- 3) bieżące dekretowanie dochodów i wydatków,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) sprawdzanie raportów kasowych z dołączonymi dokumentami,
- 6) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analizy kont rozrachunkowych,
- 7) rozliczanie wadium i zabezpieczeń umów,
- 8) uzgadnianie danych do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w zakresie prowadzonych spraw z zachowaniem obowiązujących terminów.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **2 listopada 2021r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VI.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.
Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl, na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

VIII.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt Gminy Baranowo
Henryk Toryfter*