

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE młodszy księgowy w Urzędzie Gminy Brzeźnica

Wójt Gminy Brzeźnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnica, ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

1. Stanowisko pracy:

Młodszy księgowy – pełen etat – umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse; studia podyplomowe z w/w kierunków lub średnie.
- 3) w przypadku wykształcenia średniego wymagany 5 – letni staż pracy na stanowisku ds. księgowości,
- 4) w przypadku wykształcenia wyższego min. roczny staż pracy
- 5) znajomość ustaw : o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) znajomość obsługi programów księgowych
- 4) predyspozycje osobowościowe: tj.: samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie:
 - dochodów i przychodów budżetowych,
- 2) przygotowanie dokumentów do księgowania,
- 3) obsługa programów komputerowych Besti@ i Księgowość Budżetowa,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) uzgadnianie sald rozrachunków,
- 6) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych do zapłaty faktur, rachunków i innych dowodów księgowych,
- 7) ewidencja należności z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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.)
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres :

Urząd Gminy Brzeźnica
ul. Zielonogórska 30
68-113 Brzeźnica

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - młodszy księgowy w Urzędzie Gminy Brzeźnica” do dnia 16 września 2014 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://www.bip.brzeznica.com.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Brzeźnica.

9. Informacje dodatkowe:

Złożone przez kandydatów oferty należy odebrać w ciągu 14 dni po zakończeniu naboru na stanowisko młodszego księgowego, w przeciwnym razie zostaną one komisyjnie zniszczone w kadrach urzędu Gminy Brzeźnica po sporządzenia protokołu zniszczenia.

Jerzy Adamowicz
/-/
Wójt Gminy

Brzeźnica, dnia 01.09.2014 r.