

WÓJT GMINY PIASKI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowania wydatków w Urzędzie Gminy Piaski

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) w przypadku obywateli Unii Europejskiej bądź obywateli innych państw, znajomość języka polskiego, potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe kierunkowe:
 - a) ekonomia lub,
 - b) finanse lub,
 - c) rachunkowość
- 7) umiejętność obsługi komputera, pakiet Office (Word, Excel),
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) umiejętność stosowania w praktyce:
 - a) przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej
 - b) przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
 - c) przepisów ustawy o finansach publicznych
 - d) przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
 - e) przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w samorządzie terytorialnym, służbie cywilnej lub innych urządach państwowych,
- 2) umiejętność obsługi systemu SJO BeSTi@ do sprawozdawczości budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi programu księgowego RADIX FKB +
- 4) znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, bezkonfliktowość.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych – ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży – podatek VAT,
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur,
- 4) rozliczanie kosztów inwestycji gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji zobowiązań jednostki,
- 6) kontrolowanie wykonania planów finansowych wydatków jednostki
- 7) współudział w tworzeniu planów finansowych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa w referacie finansowo – budżetowym Urzędu Gminy Piaski
- 3) praca przy monitorze ekranowym, m. in. z użyciem kserokopiarki, skanera,
- 4) miejsce pracy – znajduje się w budynku Urzędu Gminy Piaski przy ulicy 6 Stycznia 1, parter, praca w systemie jednozmianowym wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się po Urzędzie Gminy Piaski,
- 5) pomieszczenie pracy znajduje się w obiekcie niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własny) – podpisany przez kandydata*,
 - 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 3) życiorys zawodowy (CV)*,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie kierunkowe,
 - 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – jeżeli kandydat je posiada,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 7) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy – jeżeli kandydat je posiada,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata że:
 - a) nie był karany sądownie
 - b) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).

* CV oraz kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 12 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach, z danymi adresowymi i kontaktowymi identyfikującymi aplikanta z dopiskiem: „**Nabór na wolne ds. księgowania wydatków w Urzędzie Gminy Piaski**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Piaskach - pokój nr 8 lub przesłać przesyłką listowną na adres:

Urząd Gminy w Piaskach

ul. 6 Stycznia 1

63-820 Piaski

w terminie do dnia 3 lipca 2015r. (piątek) do godz. 14:00.

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Piaskach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Piaskach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Informacje dodatkowe:

1. Otwarcie ofert nastąpi do dnia 8 lipca 2015 roku
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku naboru a informacja o następnym etapie i liczbie dopuszczonych kandydatów zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piaski (www.bip.piaski-wlkp.pl)
3. Sukcesywnie na stronie internetowej: www.bip.piaski-wlkp.pl będą również umieszczane:
 - informacje o terminie i miejscu kolejnych etapów naboru,
 - o wynikach naboru
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5719030
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Piaski, ul. 6 stycznia 1, pok. nr 4 lub na stronie internetowej: www.bip.piaski-wlkp.pl


WOJT
Wiesław Głapka

Załącznik Nr 1

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

Data ważności dowodu osobistego

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

Data ważności dowodu osobistego

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik nr 3

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

Data ważności dowodu osobistego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Piaski zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowania wydatków w Urzędzie Gminy Piaski zgodnie z ustawą zgodnie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 4

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. księgowania wydatków w Urzędzie Gminy Piaski oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)