

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Piaskach

Wójt Gminy Piaski
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości

I. 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. wykształcenie średnie
6. co najmniej **dwuletnie** doświadczenie zawodowe
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi komputera
9. umiejętność redagowania pism urzędowych
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. dyspozycyjność
12. 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 ustawy o opłacie skarbowej
 - f) przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w samorządzie terytorialnym, służbie cywilnej lub innych urzędach państwowych,
- 2) umiejętność obsługi programu BeSTi@ do sprawozdawczości budżetowej i budżetu
- 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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inkaso opłaty skarbowej
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych, druków do inwentury, czeków bezgotówkowych
3. Rozliczenie kosztów podróży służbowych: krajowych i zagranicznych
4. Pisanie przelewów
5. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych
6. Prowadzenie ewidencji gruntów i uzgadnianie z pracownikiem ds. mienia
7. Przygotowanie umów określających zasady zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkoły przez rodziców samochodem prywatnym
8. Obsługa programu Besti@ w zakresie budżetowych planów finansowych
9. Pisanie uchwał w programie legislator
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Skarbnika Gminy

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
2. Miejsce: Urząd Gminy Piaski,
3. Rodzaj pracy – praca biurowa w referacie budżetowo - finansowym Urzędu Gminy Piaski
4. Stanowisko administracyjno-biurowe z obsługą urządzeń biurowych,
5. Pomieszczenie pracy znajduje się w obiekcie niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
6. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik nr 1 do ogłoszenia Wójta Gminy Piaski o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Oświadczenia - Załączniki nr 2 do ogłoszenia Wójta Gminy Piaski o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia.
4. List motywacyjny.
5. Życiorys (CV).
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko referenta ds. księgowości.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach, z danymi adresowymi i kontaktowymi identyfikującymi aplikanta z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości**” 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 6 czerwca 2019r. (środa) do godz. 15:00

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 aplikanta z procesu naboru.

1. Konkurs odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegał będzie na analizie formalnej złożonych dokumentów. W II etapie Komisja Konkursowa przeprowadzi test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie: www.bip.piaski-wlkp.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Piaski

Wiesław Głapka

Piaski, dnia 22.05.2019 r.