

Wójt Gminy Młodzieszyn

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Młodzieszyn

Ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn.

II. Określenie stanowiska.

- stanowisko urzędnicze : księgowy w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata :

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: ekonomia, rachunkowość,

- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Word, Excel, Płatnik, Program księgowości budżetowej (preferowany firmy INFO –SYSTEM),Sprawozdawczość Budżetowa SJO Besti@, poczta elektroniczna,
- 10) prawo jazdy kat. B,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Głównymi zadaniami zakładu są:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostek budżetowych,
- 6) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 7) prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych projektów dofinansowanych ze środków UE wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności,
- 8) ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania Rb-Ws,
- 9) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych: terminowe przekazywanie naliczonego podatku na konto US, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, deklaracji PIT-R, PIT-8AR, PIT-11,

- 11) realizacja płatności bezgotówkowych,
- 12) terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu jednostce samorządu terytorialnego,
- 13) inne prace zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy, Kierownika/ Dyrektora Referatu,
- 14) szczegółowy zakres zadań zostanie określony odrębnym pismem,
- 15) docelowo pracownik może być przeniesiony do pracy na stanowisko Głównego Księgowego w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Młodzieszyn na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych,

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- 3) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. D. U. z 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn z dopiskiem: **„ Dotyczy naboru na stanowisko - księgowy ” w terminie do dnia 22 listopada 2016 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „ Nabór pracowników ”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (046) 864 17 50 (kadry).

Dokumenty **powinny być opatrzone klauzulą** *„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 1997 roku o ochronie danych osobowych(t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. z 2016 r., poz. 902)”*

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 10 listopada 2016 roku.