

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.
KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
WÓJT GMINY MOSKORZEW
OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

1. Wymiar czasu pracy: 1 etatu

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Moskorzew, Moskorzew 42

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) posiada wykształcenie

a) minimum średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne.

b) wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1)Znajomość przepisów prawa z zakresie rachunkowości budżetowej,
- 2)Umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Excel, Word ,Internet, Explorer),
- 3)Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i odpowiedzialność przy realizacji zadań.
- 4) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 6) dyspozycyjność,
- 7) zaangażowanie,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) mile widziana znajomość języków obcych

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku – ds. księgowości budżetowej, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej organu w zakresie wydatków oraz dochodów jednostki
- 2) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy
- 3) Rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów
- 4) Zastępstwo Skarbnika Gminy

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV-życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny –z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) świadectwo pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 04.07.2014r. godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Moskorzew pokój nr 9 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Moskorzew, **Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane**

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

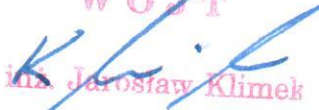
- I etap –formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna .

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Moskorzew.

Dodatkowych informacji udziela Pani Krystyna Nowak-Inspektor ds. kadrowych tel. (0-34) 35 42 003.

Moskorzew, dnia 2014-06-17

Wójt Gminy Moskorzew
Jarosław Klimek

WÓJT

Jarosław Klimek