

Urząd Gminy w Przechlewie
ul. Człuchowska 26
77-320 Przechlewo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. księgowości budżetowej

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) ukończone studia wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości, w tym księgowości budżetowej
- b) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów
- c) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
- d) prawo jazdy kat. B

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostki i organu gminy
- b) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem rachunkowym
- c) prowadzenie rachunkowości wykonania budżetu
- d) prowadzenie księgowości analitycznej inwestycji
- e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
- f) bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych
- g) sporządzanie przelewów
- h) kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych w wyciągach bankowych
- i) uzgadnianie stanów rachunków z syntetyką oraz wysyłanie potwierdzenia sald do poszczególnych kontrahentów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną
- j) przygotowywanie dokumentów Referatu finansowego do archiwum
- k) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i naliczanie umorzenia

IV. Wymagane dokumenty:

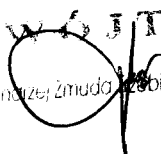
- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) referencje
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- k) oświadczenie o treści: “ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **7 stycznia 2015r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.


mgr Andrzej Zimuda