

**Wójt Gminy Jakubów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Jakubów
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko ds. księgowości budżetowej
3. **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
7. doświadczenie zawodowe wykazujące umiejętności z zakresu księgowości budżetowej w urzędzie gminy,
8. biegła obsługa komputera, w szczególności aplikacji księgowych wykorzystywanych w pracy tj. firmy Infosystem – Romana Groszka i Home bankingu, a także pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel, Word oraz umiejętności posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) obowiązkowość, systematyczność, dokładność i umiejętność analitycznego myślenia,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) znajomość zagadnień dotyczących księgowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej,
 - e) znajomość przepisów w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i instrukcji kancelaryjnej.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kontrola formalna i rachunkowa faktur przeznaczonych do realizacji,
- dokonywanie płatności przelewem faktur i przygotowanie faktur do wypłaty gotówkowej,
- prowadzenie spraw z zakresu wydatków osobowych tj. listy płac, kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PEFRON,
- prowadzenie ewidencji wpłat na przyłącza kanalizacyjne,
- udział w pracach dotyczących: planowania budżetu, sprawozdawczości budżetowej z zakresu dochodów, wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Gminy, przygotowywania okresowych ocen, analiz i informacji z wykonania budżetu.

4. **Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:**

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Jakubów. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, w tym wszystkie pomieszczenia biurowe na piętrze, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, obsługa komputera.
Termin rozpoczęcia pracy - 1 lutego 2016 r.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jakubów w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie w naborze nie przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys(CV), z uwzględnieniem kariery zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy, (ewentualnie umowy, zaświadczenia - w przypadku trwania stosunku pracy),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286, z późn.zm.)
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **osobiście** w siedzibie Urzędu Gminy Jakubów w godzinach pracy Urzędu, pok. nr 1 **lub pocztą** pod adres: Urząd Gminy Jakubów, ul. Mińska 15, 05-306 Jakubów **z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 26.01.2016 r., do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Jakubów nie zwraca.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r. poz. 1182, z późn.zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Wójt Gminy Jakubów
/-/ Hanna Wocial