

SOI.GB.2110.2.2017

## URZĄD GMINY W KROKOWEJ

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE „ INSPEKTOR DS.KSIĘGOWOŚCI W REFERACIE FINANSÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE GMINY KROKOWA”.

#### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) studia magisterskie z zakresu finansów i rachunkowości;
- 6) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy w księgowości budżetowej,

#### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
  - a) ustawy o rachunkowości
  - b) ustawy o finansach publicznych
  - c) ustawy Ordynacja Podatkowa
  - d) ustawy o samorządzie gminnym
  - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 2) biegła znajomość obsługi programów komputerowych;
- 3) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres
- 4) prawo jazdy kat. B.

#### 3. ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI I ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Księgowanie wydatków jednostki budżetowej zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 2) Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki oraz sprawozdań statystycznych.

#### 4. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na parterze budynku. Budynek jest wyposażony w windę;
- 3) Praca przy monitorze ekranowym.

#### 5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  
(pobierz plik)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 11) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zmianami).

#### **Wzór oświadczenia do pobrania**

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać listownie w terminie do dnia 22.09.2017 r. do godz. 15.00 pod adresem:**

Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa  
(sekretariat - pokój nr 210 I piętro) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości w referacie finansów i budżetu w Urzędzie Gminy Krokowa”.**

#### **8. INNE INFORMACJE:**


Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Krokowa, dnia 12.09.2017 r.

  
**WÓJT**  
Henryk Doering