

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT ds. KSIĘGOWOŚCI

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1548 ze zm.)

Burmistrz Gminy Rymanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rymanowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: referent, 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594)
 - b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
 - d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. 2013 r., poz. 289)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel), w tym znajomość obsługi księgowych programów komputerowych (Softres),
- 3) znajomość podstaw rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej,
- 4) komunikatywność,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 6) zdolność analitycznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów dla potrzeb budżetu gminy oraz dekretowanie dokumentów finansowych po stronie dochodów,
- 2) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonej księgowości,
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) Bieżące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłaty targowej i uzdrowskiej oraz prowadzenie spraw dotyczących ich realizacji.
- 6) Bieżącego załatwiania spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
- 7) Stosowanie jednolitych zasad i trybu postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy w imieniu Gminy Rymanów,
- 8) Uzyskiwanie, zgodnie z przyjętymi zasadami, kontrasygnaty Skarbnika Gminy w sprawach, w których podejmowane czynności prawne powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 9) Przestrzeganie Zarządzeń Burmistrza Gminy regulujących organizację pracy Urzędu Gminy.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej, postanowień ustawy o ochronie zbioru danych osobowych
- 11) Sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym w zarząd z zachowaniem szczególnej staranności przy wykorzystaniu mienia, majątku ruchomego i oprogramowania komputerowego, którym referat dysponuje.
- 12) Wykonywanie innych czynności i zadań służbowych wynikających z przepisów szczególnych oraz zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

7. W Urzędzie Gminy w Rymanowie w miesiącu październiku 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymagane będzie przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **09.12.2013 r. do godz. 8⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie, w Sekretariacie pok. 11, lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Rymanowie**”.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rymanów, dnia 26.11.2013 r.

Burmistrz Gminy Rymanów
Wojciech FARBANIEC