

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - KSIĘGOWY

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza, 37 – 204 Tryńcza 127

I. **Stanowisko urzędnicze:** Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowy;
- g) wykształcenie wyższe, ekonomiczne, rachunkowość i finanse.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza, 37 – 204 Tryńcza 127

I. **Stanowisko urzędnicze:** Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowy;
- g) wykształcenie wyższe, ekonomiczne, rachunkowość i finanse.

I. Wymagania dodatkowe:

Nabór kandydatów na stanowisko

Nabór kandydatów na stanowisko

1. dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
2. znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
6. kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
7. dyspozycyjność,
8. praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,
9. ukończony kurs ECDL,
10. odporność na stres,
11. prawo jazdy kat. B.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CUW GT i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) Prowadzenie spraw finansowych CUW GT i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - a. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b. Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. Terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW GT oraz budżetach jednostek obsługiwanych,
- 7) Przekazywanie do banków przelewów potrąceń pracowników z poszczególnych jednostek,
- 8) Obliczanie i przekazywanie podatków do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń, umów oraz innych świadczeń,
- 9) Prowadzenie ewidencji funduszu płac oraz sporządzanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań,
- 10) Obliczanie i przekazywanie składek ZUS, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA oraz innych raportów miesięcznych ZUS RCA i ZUS RSA,
- 11) Sporządzanie informacji do ZUS o uzyskanych dochodach zatrudnionych osób. Przygotowanie dokumentów dla osób odchodzących na renty lub emerytury,
- 12) Przygotowywanie umów i kart zadłużenia z Funduszu Mieszkaniowego,
- 13) Rozliczanie kart drogowych,
- 14) Dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów,
- 15) Realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego.

Nabór kandydatów na stanowisko

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1) umowa o pracę na pełny etat na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

2) godziny pracy: poń-czw.: 7.30 - 15.30, pt.: 7.00 - 15.00

3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786)

4) miejscem pracy będzie budynek Urzędu Gminy w Tryńcy,

5) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

6) pakiet socjalny,

I. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,

7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6%.

I. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć **w Urzędzie Gminy w Tryńcy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Tryńcy, 37-204 Tryńcza 127 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Tryńcza"** w terminie **do dnia 06.03.2017 r. godz. 12.00.**

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Tryńcy. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tryńcy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez dyrektora CUW GT będzie działać dwu etapowo:

I etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńcy, oraz na tablicach informacyjnych.

Nabór kandydatów na stanowisko

Nabór kandydatów na stanowisko

Wymagane dokumenty: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

I. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów:

Urząd Gminy Tryńcza tel. 16 642 12 21

Osoby do kontaktu: Dyrektor CUW GT Przemysław Górski

Tryńcza, dnia 23.02.2017 r.

.....

Dyrektor CUW GT

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Nabór na wolne stanowisko		1.06 MB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2017-02-23

Publikujący -