

**WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
mł. referent - inspektor ds. księgowości budżetowej
w URZĘDZIE GMINY w LEONCINIE**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) wykształcenie wyższe: preferowane ekonomia, administracja lub pokrewne;
- 6) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy min. 2 lata, w tym min. 1 rok w sektorze finansów publicznych jednostki budżetowej.
- 7) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustaw podatkowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programu księgowego Budżet oraz Besti@;
- 2) umiejętność sprawniej obsługi komputera (Word, Excel, Lex);
- 3) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej oraz klasyfikacji budżetowej;
- 4) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresem sprawozdawczości budżetowej oraz funduszy
- 6) strukturalnych;
- 7) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 8) komunikatywność, odporność na stres;
- 9) rzetelność, dokładność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżące księgowanie wyciągów bankowych;
- 2) ewidencja i dekretacja dokumentów finansowo księgowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości /urzędów księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów budżetu oraz dochodów Urzędu Gminy /
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz bilansu jednostek;
- 6) sporządzanie analiz oraz okresowych harmonogramów;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami);
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazania do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 sierpnia 2015 r. do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko mł. referent - inspektor ds. księgowości budżetowej**”.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

6. Procedura postępowania w sprawie naboru:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy. Po wstępnej selekcji aplikacji lista osób spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin. **Sekretarz Gminy poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę, pełny etat.

Leoncin, dn. 11.08.2015 r.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Kruczek