

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO

- 1.1. wykształcenie średnie,
- 1.2. doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 1.3. obywatelstwo polskie,
- 1.4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. nieposzlakowana opinia,
- 1.7. odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 1.8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 2.1. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych – MS Office,
- 2.2. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- 2.3. umiejętność pracy w zespole,
- 2.4. rzetelność, dokładność, terminowość,
- 2.5. dobra organizacja i kultura pracy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 3.2. Sporządzanie analiz opisowych w zakresie wykorzystania dotacji celowych przyznanych na realizację zadań zleconych gminie do prowadzenia ustawami, dotacji celowych na zadania powierzone oraz rozliczanie tych dotacji,
- 3.3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz bilansu jednostkowego dla każdej jednostki,
- 3.4. Sporządzanie kwartalnych harmonogramów wydatków dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca analiza realizacji tych harmonogramów, składanie wniosków w sprawie ich zmiany w razie takiej potrzeby,
- 3.5. Ewidencja zaangażowania środków określonych w planie finansowym każdej jednostki organizacyjnej gminy,
- 3.6. Przygotowywanie wniosków w sprawie projektu wydatków budżetu na każdy rok oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planie wydatków budżetu w ciągu roku,
- 3.7. Realizowanie wydatków, w tym dekretowanie i akceptowanie pod względem rachunkowym dokumentów do wypłaty, sporządzanie przelewów, wypłaty gotówkowe,
- 3.8. Informowanie przełożonych o stopniu realizacji planów finansowych jednostek oraz harmonogramu wydatków,
- 3.9. Wstępna kontrola celowości, oszczędności i legalności dokonywanych wydatków.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)”,
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,

- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
 - 4.7.1. o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 4.7.2. o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4.7.3. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 4.7.4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia – 5 sierpnia 2019 r.,
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – pełny etat – 1,0
- 5.4. miejsce pracy: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze bez dostępu do windy),
- 5.5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

W obu przypadkach z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ”** w terminie do dnia **1 sierpnia 2019 r.** do godziny 12.00

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

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

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

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

WÓJT GMINY

Adam Mirosław Kruczyński