

Ogłoszenie o naborze

**na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czernica z dnia
03.04.2014 r.**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pracownik samorządowy ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czernica, w wymiarze 1 etatu.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieopozłakowana opinia;
6. staż pracy w księgowości budżetowej;

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości;
2. samodzielność, dokładność, terminowość ;
3. komunikatywność, życzliwość w kontaktach interpersonalnych;

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku pracownika samorządowego ds. księgowości budżetowej:

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas nieokreślony . W przypadku osoby, która nie była zatrudniona wcześniej na stanowisku urzędniczym lub nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym - umowa o pracę na czas określony tj. 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika ds. księgowości budżetowej.

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy, oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i przyjęcia z inwestycji oraz sprzedaży, likwidacji i darowizn,

- 3) nadzór i rozliczenie inwentaryzacji w zakresie mienia Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz mienia komunalnego Gminy,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych Gminy SG-01,
- 5) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów z wykonawcami inwestycji,
- 6) prowadzenie ewidencji kart drogowych dla autobusu gminnego,
- 7) dekretacja rachunków i faktur pod względem wydatków strukturalnych,
- 8) ewidencja księgową planu finansowego Urzędu Gminy oraz jego zmian.

V. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1.CV, list motywacyjny.
- 2.Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe.
- 3.Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 4.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5.Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czernica.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Do dnia 18.04.2013 r. dokumenty należy przesać na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem na kopercie : „ nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” lub złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Czernica.(pok. 21, I p)

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru;

- 1)test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe.

1.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.czernica.pl (w zakładce: nabór na stanowiska urzędnicze)

2.Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania telefonicznie (proszę o podanie telefonu kontaktowego)

3.Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr Stefan Dębski