

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DYGOWO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo

II. Stanowisko urzędnicze: MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- praca w budynku Urzędu: ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo
- pełny wymiar czasu pracy

V. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Co najmniej roczny staż pracy.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: Sezam, Gmina księgowość, bankowość elektroniczna.
8. Wykształcenie co najmniej średnie.

VI. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
2. Duże umiejętności analityczne i interpersonalne.
3. Dokładność, chęć pogłębiania wiedzy.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
5. Ukończone studia bądź studiowanie na wydziale administracyjnym.

VII. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. wstępna kontrola oraz dekretowanie dokumentów księgowych,
2. księgowanie wydatków budżetowych,
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
4. sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięczne kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów i wydatków,
5. weryfikacja wszystkich kont księgowych niezbędnych do wykonywania zakresu obowiązków i uzgadnianie sald przed wprowadzeniem do bilansu,
6. kontrolowanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków szkół,
7. ewidencja, księgowanie, sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych,
8. prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
9. bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań,
10. terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych dotyczących szkół,
11. stosowania zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
12. finansowe rozliczanie inwentaryzacji szkół,
13. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych dotyczących szkół.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać **do dnia 18 lipca 2016 roku do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. księgowości"*

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do konkursu, zostaną powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłoszona na stronie internetowej Urzędu Gminy Dygowo ug.dygowo.pl/ , zakładka Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Kolejowej 1.

WÓJT

Marek Zawadzki