

Oferta pracy na stanowisku Księgowy w Referacie Finansowym z dnia 2020-08-10

Data wydania	2020-08-10
Stanowisko	Księgowy w Referacie Finansowym

WÓJT GMINY RADZIŁÓW
ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Radziłów

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
5. umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek ,w tym:
 1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznych i systematycznym,
 2. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 3. ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 4. sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy w Radziłowie.
4. Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
7. Właściwe numerowanie, zabezpieczanie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
8. Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
9. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
10. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Bieżące przekazywanie Kierownikom jednostek informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania oraz należności.
13. Dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez jednostki .
14. Uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych jednostek na rok następny.
15. Uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązań jednostki.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierowników jednostek, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
17. Współpraca ze wszystkimi Kierownikami jednostek, w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
18. Informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach.
19. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT.
20. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy oraz kierownika referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. *Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradziow.pl.*
2. *W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl*
3. *Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.*
4. *Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.*
5. *Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.*
6. *Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.*
7. *Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
8. *Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.*
9. *Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko - księgowy**” w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r. do godz. 12⁰⁰.

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

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Informacja o wynikach naboru (35.16 KB)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (26.67 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2020-08-10**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2020-09-09**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2020-08-11**