

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko**  
**Inspektora ds. budżetu**

*Wymiar czasu pracy - 1 etat*

*Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:*

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. *obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 r.)*
2. *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*
3. *nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe*
4. *nieposzlakowana opinia*
5. *wykształcenie wyższe ekonomiczne*
6. *doświadczenie zawodowe – co najmniej trzy lata pracy na stanowisku samodzielnym w księgowości*

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. *znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym*
2. *biegła znajomość obsługi komputera*
3. *umiejętność pracy w zespole*
4. *dyspozycyjność*

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU INSPEKTORA Ds. BUDŻETU**

***Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:***

1. *Dekretacja dokumentów księgowych*
2. *Prowadzenie ksiąg rachunkowych i syntetycznych*
3. *Prowadzenie rejestru wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową*
4. *Prowadzenie księgowości syntetycznej i szczegółowej wydatków budżetowych*
5. *Prowadzenie ewidencji podatku VAT*
6. *Prowadzenie ewidencji i sprawozdań wydatków strukturalnych*
7. *Bieżąca analiza wydatków budżetu gminy*
8. *Sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych zestawień określonych przepisami*

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. *kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią*
2. *kserokopia dowodu osobistego*
3. *list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami)tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)*
4. *kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia,*
5. *kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia*



6. inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baranów

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Baranowie Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Inspektora ds. budżetu” w terminie do 28.10.2011 r. do godziny 12<sup>00</sup>

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie.

O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

**Baranów, dnia 14.10.2011 r.**

  
WÓJT  
Bogumiła Lewandowska-Siwek