

WÓJT GMINY BARANÓW

Ogłasza nabór na stanowisko

Inspektora ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych w Baranowie

- I. **Nazwa jednostki :** Centrum Usług Wspólnych w Baranowie , Rynek 21, 63-604 Baranów.
- II. **Określenie inspektora ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych w Baranowie .**
- III. **Wymagania niezbędne :**
 1. Obywatelstwo polskie,
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. Nieposzlakowana opinia,
 5. Wykształcenie średnie,
 6. Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach budżetowych,
 7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci , o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
 1. Umiejętność skutecznego komunikowania się,
 2. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
 3. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
 4. Rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność.
- V. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i księgowości budżetu jednostek obsługiwanych
 2. Sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska,
 3. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 4. Realizacja płatności rachunków ,
 5. Analiza i kontrola kont rachunkowych
 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Centrum Usług Wspólnych
- VI. **Oferta powinna zawierać:**
 1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ,
 2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. Dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
 5. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 8. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe

9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie w wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2014r. poz. 1202 z późn.zm).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosi 0%.

VIII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych , Rynek 21, 63-604 Baranów,

IX. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą jednostek organizacyjnych Gminy Baranów

X. Termin składania dokumentów

1. Termin **14.12.2016.** do godz. 15.00

2. Miejsce Urząd Gminy Baranów, Rynek 21

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać do dnia 14.12.2016r. (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres

Urząd Gminy Baranów

Rynek 21

63-604 Baranów

Oferty , które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją :”Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości Centrum Usług Wspólnych w Baranowie ”.

XI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach III i IV,

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie ,

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów.

WÓJT

Bogumila Lewandowska-Stwek