

Wójt Gminy Baranów ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na kierownicze stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego.

- I. Nazwa i adres jednostki : Centrum Usług Wspólnych w Baranowie, Rynek 21, 63-604 Baranów
- II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U 2014, poz. 1202),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych lub samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowana opinia .

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej , ustawy o samorządzie gminnym,
2. posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminnym jako organu samorządu terytorialnego ,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. operatywność i samodzielność podejmowania decyzji,
5. dokładność i obowiązkowość.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego

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

1. prowadzenie rachunkowości jednostek,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych.

VI. 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%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
2. List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U z 2014r. poz. 1502 ze zmianami) tj. imię (imiona) nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia (np. kserokopia ukończenia studiów wyższych)
4. Kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015, poz. 2135 ze zm)
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych , Rynek 21, 63-604 Baranów,
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą jednostek organizacyjnych Gminy Baranów oraz interesantów

IX. 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 Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Baranowie".

X. 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

Bogumiła Lewandowska-Siwek