

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 inspektor 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 poświadczone 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-Siwek