

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a,
26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: stanowisko ds. księgowości budżetowej Oświaty, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – średnie lub wyższe ekonomiczne;
 - b) staż pracy – minimum 2 letni staż pracy, preferowany staż w księgowości budżetowej;
 - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX, oraz Excel;
 - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw – o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń, przepisów podatkowych w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - e) obsługa urzędzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - c) dyspozycyjność;
 - d) znajomość języków obcych;
 - e) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie rachunkowości dla jednostki Oświaty;
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla jednostki;
 - c) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
 - d) prowadzenie dokumentacji wypłat oraz zasiłków ZUS dla pracowników Oświaty.
 - e) prowadzenie ewidencji PDOF oraz sporządzanie informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego w zakresie tego podatku;
 - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku VAT dla jednostki;
 - g) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem ZPPO planów finansowych dla jednostki oraz bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu;
 - h) obsługa programu komputerowego do prowadzenia gospodarki ściekowej w zakresie opłat za ścieki, wystawianie faktur, sporządzanie not obciążeniowych;
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopię świadectw pracy;
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **23 grudnia 2019 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej Oświaty.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza się~~* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 6 grudnia 2019 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Leszek Kuca

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić