

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

z dnia 17 czerwca 2015 roku

**WÓJT GMINY KOSZARAWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO Referent ds. księgowości**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie - min. średnie,
 - b) staż pracy – co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej
 - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) znajomość programów finansowo-księgowych z zakresu rachunkowości budżetowej
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
 - c) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - d) znajomość pakietów biurowych MS Office

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
 - b) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych, zadań zleconych oraz inwestycji,
 - c) przyjmowanie i przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty,
 - d) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - g) dokonywanie rozliczeń dotacji na zadania zlecone oraz dotacji na współfinansowanie zadań własnych Gminy,
 - h) ewidencja podatku VAT, prowadzenie całości spraw w tym zakresie,
 - i) ewidencja w zakresie dochodów własnych w jednostkach oświatowych.

4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

5. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz podpisem.*
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniu zatrudnienia na stanowisku.
7. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referent ds. księgowości**” należy składać do dnia **26 czerwca 2015 roku** na adres: **Urząd Gminy w Koszarawie, 34-332 Koszarawa, sekretariat - pokój nr 10.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koszarawie (<http://bip.gwkoszarawa.finn.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
[Signature]
Mł. Władysław Puda