

KK.2110.1.2015

Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze zastępcy głównego księgowego w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

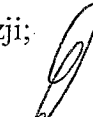
1. Stanowisko pracy:

Zastępca głównego księgowego - pełny etat

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub podyplomowe ekonomiczne;
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 8) nieposzlakowana opinia.

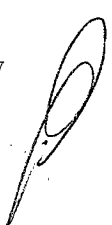
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa środowiska MS Windows i MS Office;
 - 2) znajomość obsługi programów księgowych;
 - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) rachunkowości oraz przepisów wykonawczych,
 - c) księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, znajomości zasad inwentaryzacji,
 - d) prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) umiejętność redagowania pism, sporządzania sprawozdań i analiz ekonomicznych;
 - 5) zdolności organizacyjne i negocjacyjne;
 - 6) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 7) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce;
 - 8) komunikatywność, odporność na stres.
- 

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie bilansu w tym zakresie;
- 3) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym;
- 4) opracowywanie analizy wykonania budżetu;
- 5) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych;
- 6) przygotowywanie przelewów, faktur i not księgowych na rzecz obcych wierzycieli;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS oraz sprawozdań - Wydatki Strukturalne;
- 8) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami;
- 10) rozliczanie delegacji służbowych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług;
- 12) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 13) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy;
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Pożyczkowej;
- 16) prowadzenie spraw budżetu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Chodczu;
- 17) sporządzanie i prowadzenie zestawienia list płac oraz dokonywanie uzgodnień dotyczących wpływów podatkowych i opłat;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących PEFRON;
- 19) zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie osoby, iż nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 

- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie o niekaralności;
- 13) kserokopia dowodu osobistego;
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- 15) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer (praca przy komputerze), zatrudnienie od dnia 01 lipca 2015 r. w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w terminie do dnia **27 kwietnia 2015 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ
Józef Grabczyński