

WÓJT GMINY DAMNICA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej i plac

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne z minimum 5-letnim stażem pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

2. dodatkowe

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 3) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) księgowanie wydatków Urzędu Gminy wraz z zaangażowaniem,
- 2) księgowanie oraz uzgadnianie rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu gminy na podstawie sprawozdań złożonych przez pracowników merytorycznych, nadzór nad prawidłowością przekazywania dotacji,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków z udziałem środków zewnętrznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków Urzędu Gminy,
- 5) sporządzanie list płac i wypłat,
- 6) naliczanie składek ZUS i naliczanie świadczeń ZUS od wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności związanych z systemem „płatnik” (zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, sporządzanie raportów miesięcznych dotyczących rozliczeń z ZUS oraz przekazywanie ich w wyznaczonym terminie),
- 9) naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy dokumentujące staż);

- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego)

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **27 listopada 2017 r. do godz. 14:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i plac**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie z dokumentacji aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 16 listopada 2017 r.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski