Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 81/2016
Wójta Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 28 listopada 2016 r.

Wójt Gminy Solec nad Wisłą

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze –

Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Solec nad Wisłą
ul. Rynek 1
27-320 Solec nad Wisłą
gmina@solec.pl

II. Określenie stanowiska:

Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej.

III . Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunek : finanse, rachunkowość),

1) praktyka w księgowości,
2) obywatelstwo polskie,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
6) nieposzlakowana opinia,
7) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości i o sprawozdawczości jednostek budżetowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych,
2) znajomość zasad prowadzenia rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,

3) kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność,

4) umiejętność pracy w zespole,

5) umiejętność pracy pod presją czasu,

6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,

7) prawo jazdy kat. B,

8) znajomość przepisów z zakresu:

- regulacji prawnych dotyczących rachunkowości , sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

- ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,

- ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych,

- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,

-ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,

oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1) Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości Centrum i GOPS, a także Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej, a w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i monitorowanie z realizacji planu finansowego;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora;
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GOPS i instytucjach kultury.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.

5) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
6) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7) Windykacja należności.

8) Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego GOPS i samorządowych instytucji kultury.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta : księgowy Centrum Usług Wspólnych .
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2015, nr 2135),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r.(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2016 r.).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Księgowy Centrum Usług Wspólnych , Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej" osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd

Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą ,**w terminie do dnia 12 grudnia 2016r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz test i rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 28.11.2016r.

WÓJT

mgr Marek Szymczyk