

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. Księgowości Budżetowej
w Urzędzie Gminy w Kołbieli**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu .**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane finanse i rachunkowość;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. posiada co najmniej 3 letni staż pracy

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone;
2. mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
4. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office, mile widziana znajomość programu BESTIA.
5. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - b) sumienność i sprawność;
 - c) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - d) komunikatywność;
 - e) postawa etyczna i kultura osobista;
 - f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie księgowości budżetowej;
2. kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych i ich ewidencja;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
4. obsługa programu BESTIA;
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
6. rozliczanie otrzymanych dotacji;
7. analiza i ewidencja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
8. opracowanie materiałów do projektu budżetu gminy.

Warunki pracy:

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;

Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. 2018 r. poz. 1000.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. Księgowości Budżetowej**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 05.11.2021 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta