

Zagnańsk, dnia 2 października 2012 r.

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22 fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Inspektor ds. księgowości budżetowej 1 etat
Wymagane wykształcenie	Wyższe ekonomiczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> <ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe ekonomiczne – kierunek rachunkowość,- minimum 3 letni staż pracy w branży finansowej,- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office,- znajomość programu księgowego FIXPRO,- znajomość ustawy o rachunkowości,- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> <ul style="list-style-type: none">- znajomość ustawy o Finansach Publicznych,- znajomość przepisów Kodeksu Pracy,- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,- umiejętność interpretacji przepisów,- umiejętność pracy w zespole,- komunikatywność,- odporność na stres.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">- dekretowanie dowodów księgowych oraz ich księgowanie w programie komputerowym,- dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont w zakresie zgodności zapisów analitycznych z kartoteką syntetyczną,- dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont w zakresie zgodności z wyciągami bankowymi,- sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień kont – zestawienie syntetyczne i analityczne,- prowadzenie ksiąg inwentarzowych do konta „Pozostałe środki trwałe”, „Wartości materialne i prawne”,- przeprowadzenie inwentaryzacji kont na koniec każdego roku budżetowego.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">- praca w siedzibie,- praca w zespole,- szkolenia,- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

Wymagane dokumenty	<p>1.kserokopia dowodu osobistego, 2.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3.list motywacyjny, 4.życiorys – curriculum vitae, 5.kserokopie świadectw pracy, 6.w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 7.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 8.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 10.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), 11.oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy, 12.oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
Termin składania dokumentów	<p>do 15.10.2012 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zagnańsku: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu, w pok. 4. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz tablicy informacyjnej urzędu.</p>



WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski