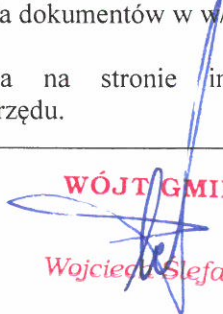


Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Główny specjalista ds. finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 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	Główny specjalista ds. finansowo-księgowych
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne. 5. Minimum 5-letni staż pracy (w ramach stosunku pracy) w jednostkach sektora finansów publicznych. 6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – ustawa o samorządzie gminnym, – ustawa o rachunkowości, – ustawa o finansach publicznych, – rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, – rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, – rozporządzenie w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych, – rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 7. Nieposzlakowana opinia. 8. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa. 2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres. 3. Kursy, szkolenia z zakresu ekonomii, rachunkowości itp.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełnienie nadzoru oraz merytorycznej kontroli nad prawidłowością i przebiegiem procesu realizacji zadań przez pracowników referatu finansowego odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu oraz dokonywania zapisów księgowych w urzędzeniach księgowych pod względem ich zgodności z przepisami. 2. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonywania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania: budżetowych, finansowych, w zakresie prowadzonych baz księgowych oraz w systemie SJO Besti@ dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz wykazywanie w nich danych zgodnych z ewidencją księgową. 3. Sporządzanie sprawozdań w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej i rozporządzenia w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych. 4. Dekretacja i kontrasygnowanie dokumentów finansowych dotyczących wydatków budżetowych, sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym. 5. Sprawdzenie raportów kasowych. 6. Wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości

	<p>bezpośrednim przełożonym.</p> <p>7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań.</p>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na półpiętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. Przewidywany termin zatrudnienia – grudzień 2019 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> List motywacyjny. Życiorys – curriculum vitae. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia). Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 15 listopada 2019 r., do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny specjalista ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.


WÓJTA GMINY
 Wojciech Siefarski