

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę na stanowisko urzędnicze: ds. księgowości

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami Urzędu Cedry Wielkie, Gminnego i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- b) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) Opracowywanie projektu i realizacja budżetu gminy Cedry Wielkie i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- d) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
- e) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- f) Opracowanie planu w zakresie funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami w zakresie realizacji funduszu, wyodrębniona ewidencja księgową oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- g) Współdziałanie z bankami w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych,
- h) Rozliczanie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych, pobranych zaliczek, delegacji, itp.
- i) Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczania inwentaryzacji majątku Gminy Cedry Wielkie,
- j) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem).

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w październiku 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać poprzez wrzucenie do skrzynki odbiorczej znajdującej się na budynku urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 listopada 2020 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Stanowisko urzędnicze ds. księgowości**”

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy

/-/ Janusz Goliński