Pszczółki, dnia 16.10. 2017 r.

WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki

OSOBY ZAINTERESOWANE POWINNY SPEŁNIAĆ:

1. Wymagania niezbędne:
   - wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów, preferowana ekonomia, rachunkowość
   - znajomość ustaw dot.: samorządu gminnego, podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, podatków
     i opłat lokalnych, finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów, regionalnych izb obrachunkowych, kodeksu postępowania administracyjnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, pracowników samorządowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
   - obywatelstwo polskie,
   - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - nieposzlakowana opinia,
   - doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości i obsługi kasy,
   - umiejętność interpretacji przepisów prawa, śledzenia zmian w przepisach oraz właściwego stosowania prawa.
2. Wymagania dodatkowe:
   - umiejętność obsługiwania programów księgowych,
3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:
   - obsługa kasowa jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie przelewów na wszystkie płatności,
   - ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
   - prowadzenie ewidencji i windykacji oraz pełnej dokumentacji należności m.in. z tytułu: dzierżawy działek, wieczystego użytkowania działek, sprzedaży składników majątkowych, reklam,
   - sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska,
4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:
   - bezpośrednio z interesantami, praca na piętrze w budynku bez windy,
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu był niższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - C.V.,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w terminie do dnia **26.10.2017 r.,** w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat (pokój nr 1) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy)

INFORMACJE DODATKOWE:

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pszczolki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922)."