OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RZECZYCA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko**
urzędnicze ds. księgowości budżetowej, rozliczeń inwestycji i ewidencji majątku
w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Rzeczycy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2
2. **Określenie stanowiska:** Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, rozliczeń inwestycji i ewidencji i majątku
3. **Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne w zakresie finanse jednostek samorządu terytorialnego lub pokrewne),
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
3) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
4) dyspozycyjność (praca w terenie),
5) komunikatywność i otwartość,
6) prawo jazdy kat. B
7) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office),
8) umiejętność pracy w zespole,
9) wysoka kultura osobista,
10) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm

5. **Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

a) W zakresie rozliczania finansowego inwestycji, w szczególności :

1) po otrzymaniu informacji od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie merytoryczne inwestycji przygotowanie rozliczenia finansowego ze wskazaniem źródeł finansowania,
2) sporządzanie informacji o finansowaniu inwestycji,
3) współpraca z osobami sporządzającymi wnioski w sprawie dofinansowania inwestycji oraz wnioski o płatność,
4) współpraca przy rozliczaniu finansowym środków pochodzących z dofinansowania w ramach dotacji, kredytów, pożyczek.

b) W zakresie ewidencji środków trwałych, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie odpisów umorzeniowych,

2) uzgadnianie ewidencji z księgowością budżetową,
3) sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych,
4) współpraca w rozliczaniu inwentaryzacji,
5) współpraca w sporządzaniu wykazu mienia komunalnego.

c) W zakresie rozliczania dotacji udzielonych przez gminę, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji,
2) egzekwowanie rozliczenia dotacji, zgodnie z zawartymi umowami.

d) W zakresie kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę Rzeczyca, w szczególności:

1) przygotowanie informacji umożliwiających przeprowadzenie zamówienia, współpraca z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
2) sporządzanie wymaganych dokumentów do wniosków i umów,
3) analiza terminu spłat rat kapitałowych i odsetek.

e)W zakresie księgowości budżetowej, w szczególności:

1) księgowanie na kontach organu,
2) analiza sprawozdań jednostkowych i sporządzanie wymaganych sprawozdań zbiorczych wskazanych przez Skarbnika,
3) sporządzanie informacji do projektu budżetu oraz analiz w ciągu roku.

6. Warunki pracy:

1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) praca w godzinach od 7:45 do 15:45 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
3) stanowisko pracy znajduje się lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
6) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
8) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeczyca,
10) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
11) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
12) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

7. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
6) kserokopia prawo jazdy,
7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

8. Dodatkowe informacje:
Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym do Urzędu Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca, pokój Nr 4 (Sekretariat) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej, rozliczeń inwestycji i ewidencji i majątku"** w terminie do dnia **30 listopada 2015 r. do godz. 15.45.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycy po wyżej określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".*

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.rzeczyca.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Rzeczyca, dnia 20 listopada 2015 r.

Wójt Gminy Rzeczyca
Marek Kaźmierczyk