

Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości

Miejsce wykonywania pracy: **Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie**

ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie na kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. księgowości.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- 3) ewidencja księgowa dochodów i wydatków zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
- 4) sporządzanie deklaracji i dokumentacji VAT.
- 5) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 6) prowadzenie ewidencji zmian budżetu w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy.
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
- 8) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie.
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
- 10) uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych.

- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji.
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizacja.
- 13) wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie oraz Głównego Księgowego.

4. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, tj. w lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Jednostek Samorządowych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) praca w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie w budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba ul. Rzeszowska 3,
- 3) stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 4) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/ ze zdjęciem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie (ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba, pok. 318) lub za pośrednictwem poczty **w terminie do 25 marca 2019 r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do BOJS. Na kopercie winien być umieszczony dopisek: Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości**
- 2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) list motywacyjny i życiorys winne 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.). Dane osobowe

przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dostępna jest na stronie internetowej <http://www.bip.nowadeba.pl/>

2) dokumenty należy składać wyłącznie w języku polskim.

3) kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

4) konkurs odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na weryfikacji przez komisję ofert pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej.

5) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie UMIG Nowa Dęba.

6) dokumenty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane przez kandydata. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie (pokój nr 318, III piętro, tel. 15 846 22 56).

**Dyrektor
Renata Bal**