**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy**

**DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

* obywatelstwo polskie
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
* umiejętność obsługi programów komputerowych,

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**

* pożądane wykształcenie wyższe
* mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
* sumienność, rzetelność, samodzielność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,
* otwarty stosunek do klienta,
* zdolność analitycznego myślenia,
* umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji oraz śledzenia przepisów prawnych,
* znajomość przepisów dot. procedur administracyjnych, ustawy   
  o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego

1. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :**

* praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
* wymiar czasu pracy : pełen etat, tj. 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
* zatrudnienie od 01 kwietnia 2020 r.

1. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH   
   w Urzędzie w miesiącu styczniu 2020 r.** tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%
2. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- kompletowanie dokumentów księgowych i ich numeracja ,

- księgowanie dochodów i wydatków jednostki budżetowej, uzgadnianie sald i zamykanie ksiąg rachunkowych ,

- wystawianie faktur na dochody majątku gminy,

- sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy

- rejestr zakupu i sprzedaży VAT,

- sporządzanie jednolitych plików kontrolnych jednostkowych i zbiorczych,

- sporządzanie deklaracji VAT-7 jednostkowych i zbiorczych

- nanoszenie zmian w planie finansowym, dokonanych uchwałami Rady Gminy lub zarządzeniami Wójta,

- ewidencja analityczna wyposażenia w programie Rejestr Wyposażenia,

- prowadzenie gospodarki magazynowej,

- wycena i rozliczanie inwentaryzacji,

- bieżąca archiwizacja dokumentów ,

- terminowe przekazywania środków finansowych stanowiących dochody budżetu państwa   
i innych jednostek,

- zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac oraz na stanowisku ds. fakturowania i księgowości w zakresie poboru opłat za ścieki komunalne,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

* Wniosek o zatrudnienie ( list motywacyjny)
* życiorys (CV)
* kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
* kopie świadectw pracy,
* kwestionariusz osobowy kandydata do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy Krzemieniewo, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www. Krzemieniewo.pl
* klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
* oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE :**

* Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów,

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

* Dokumenty należy złożyć do : **25 lutego 2020 r**. **godz. 14,00.**
* Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
* Miejsce składania dokumentów :

***Urząd Gminy Krzemieniewo,***

***ul. Dworcowa 34,***

***64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10***

1. **INNE INFORMACJE**

* Na kopercie prosimy podać dopisek : „***Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej”.***
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.krzemieniewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo

**mgr inż. Radosław Sobecki**

**Wójt Gminy**

Krzemieniewo, dnia 11 luty 2020 r.