

WÓJT GMINY BABOSZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY
Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym

(nazwa stanowiska pracy)

Liczba stanowisk: 2

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie zawodowe – min. 1 rok stażu pracy w Jednostce Samorządu Terytorialnego, min. 3 miesiące w księgowości budżetowej,
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) znajomość systemu księgowego Księgowość Budżetowa – U.I. Info-System,
- d) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej,
- e) sumienność,
- f) obowiązkowość,
- g) dokładność,
- h) dyspozycyjność,
- i) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla jednostek:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie
 - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie
 - pozostałych rachunków m.in. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Ochrona Środowiska, Sumy Depozytowe, Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu

- 2) Dekretowanie i ewidencja dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanej jednostki,
- 4) Obsługa obowiązujących programów księgowych do ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych,
- 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek
- 6) Prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków i ewidencji wydatków strukturalnych,
- 7) Przygotowywanie płatności na podstawie faktur zakupowych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) Obsługa kasy Urzędu,
- 9) Sporządzanie poleceń księgowania na podstawie list płac,
- 10) Prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu wynajmu lokali użytkowych, wynajmu i dzierżawy gruntów, księgowość analityczna, windykacja należności.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr 16/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 30.06.2016r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w kwietniu 2018 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale 5 ppkt 4,5,6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)" i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo/ pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21 maja 2018 roku do godz. 12:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia.

WÓJTA
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

