

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W WILAMOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w jednostce organizacyjnej Gminy Wilamowice:

PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO W WILAMOWICACH

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kandydatem na stanowisko powinna być osoba, która spełnia kryteria określone w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240):
- b) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- c) ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- g) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
- h) posiada znajomość obsługi komputera;
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) pożądane jest doświadczenie związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem programów finansowanych z funduszy unijnych;
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;

- c) biegła obsługa komputera;
- d) zdolności organizacyjne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowego:

- a) bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowym jednostki;
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- c) współudział w opracowywaniu planów finansowych jednostki;
- d) obliczanie, ewidencja i księgowanie zaangażowania;
- e) kontrola formalna i rachunkowa faktur i rachunków dotyczących zakupu towarów i usług;
- f) dekretowanie dokumentów kasowych i bankowych oraz dotyczących wynagrodzeń;
- g) rozliczanie zaliczek pracowniczych i delegacji służbowych;
- h) bieżąca analiza kont księgowych;
- i) wprowadzanie danych i bieżąca obsługa systemu FK;
- j) opieka nad archiwizowaniem dokumentów księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy- ¼ etatu;
- b) Pierwsza umowa – na czas określony;
- c) Wynagrodzenie za pracę : około 600,-zł brutto;
- d) Warunki pracy na stanowisku:
 - praca w budynku- wysoki parter, budynek piętrowy bez windy;
 - praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze poniżej 4 godz. dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%, jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić)~~

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- k) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- ł) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
- ł) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu Naboru jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokument potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie przekładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) **winny 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 późn. zm.)”.

datą i podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową na adres: Placówka Wsparcia Dziennego w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2; 43-330 Wilamowice. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "*Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach* w godzinach od 8.00 do 15.00 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2014 r.** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Wilamowicach lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice (<http://bip.wilamowice.pl/>)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.33/8129479

8. Informacje uzupełniając.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Placówce Wsparcia Dziennego w Wilamowicach. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego naboru.

Informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wilamowice, dnia2014 r.

.....
Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego