

Rogóżno, dnia 16.09.2015 r.

RO.2110.4.2015

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

Wójt Gminy Rogóżno

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

REFERENTA DS. FINANSOWYCH W REFERACIE FINANSOWYM

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzania kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- minimum 2 letni staż pracy, preferowane zatrudnienie w księgowości;
- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych – znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- znajomość przepisów w zakresie podatku VAT, kodeksu postępowania administracyjnego;
- posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów księgowych;
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. finansowych należy prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy i podległych jednostek oraz obsługi księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:

- sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów kasowych,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

- przyjmowanie wpłat, realizacja przelewów,
- prowadzenie ewidencji analitycznej opłat czynszowych, opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi, wydatków rad sołeckich, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek społecznych rolników (za lata przed powstaniem KRUS),
- przygotowanie dokumentów do archiwum,
- zastępstwo inspektora ds. płac.

3. Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca na pełen etat,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- praca jednozmianowa.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (Curriculum Vitae),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Wymagane 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 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. Nr 1202).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. finansowych” w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóźno (pokój nr 9 I piętro) do dnia

28 września 2015 r. do godziny 14.30. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty mogą być złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Rogóźno, Rogóźno 91B, 86-318 Rogóźno.

7. Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóźno 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 telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rogóźnie (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóźno.

9. Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), jest niższy niż 6%;
- zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel