



Wójt Gminy Radziejów

ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów, tel. 54 285 3686, e-mail: info@ugradziejow.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Radziejów, ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **1 etat,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia na czas nieokreślony.**

Proponowany termin zatrudnienia – **od 07.08.2023 r.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- 3) Niekarałość,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe - finanse i rachunkowość,
 - wskazany staż pracy w księgowości (mile widziany staż pracy w administracji samorządowej i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku)
 - biegła obsługa komputera, pakietów oprogramowania biurowego i księgowego oraz innych urządzeń biurowych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) Dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość,
- 2) Dyspozycyjność, systematyczność,
- 3) Umiejętność organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Numerowanie dokumentów księgowych,
- 2) Wprowadzanie do ewidencji księgowej kosztów i zaangażowania,
- 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych,
- 4) Obsługa rejestrów VAT w zakresie podatku należnego i naliczonego wraz ze sporządzeniem deklaracji VAT,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy – II piętro, schody, winda.
- 2) Praca przy komputerze.

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 3) Oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych:

„Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. księgowości”

Termin składania dokumentów: do 31 lipca 2023 r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

Z up. Wójta Gminy Radziejów

Arleta Brochocka

Sekretarz Gminy Radziejów