

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### Podinspektor ds. księgowości budżetowej

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

Wymiar etatu – **pełen etat,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę,**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
  - wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii - specjalność rachunkowość lub finanse publiczne,
  - minimum 2-letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
  - co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej,
  - biegła obsługa komputera, a w szczególności programów księgowych,
  - praktyczna umiejętność obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, oraz znajomość procedury aplikowania o środki z Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - biegła obsługa poczty elektronicznej, pakietów i innych urządzeń biurowych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - 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,
  - instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
  - związanych z realizacją i rozliczaniem projektów unijnych,
- b) nieposzlakowana opinia, kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość, opanowanie
- c) komunikatywność, dyspozycyjność,

- d) odpowiedzialność i rzetelność,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- f) prawo jazdy kat B,

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) numerowanie dokumentów księgowych,
- b) wprowadzanie do ewidencji księgowej kosztów i zaangażowania,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych,
- d) obsługa rejestrów VAT w zakresie podatku należnego i naliczonego wraz ze sporządzeniem deklaracji VAT,
- e) zastępstwo na stanowisku ds integracji europejskiej i pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej,
- a) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- b) praca przy komputerze,
- c) wysiłek umysłowy,

### 5. 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% .

### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- e) oświadczenia kandydata:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującym brzmieniu: **„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. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

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

**„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej”**

**Termin składania dokumentów: 5 marca 2018 r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy Radziejów nie zwraca ofert odrzuconych - zostaną one zniszczone komisyjnie. Jednocześnie 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.

**WÓJT**  
*dr Marek Szuszman*