|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Wójt Gminy Korczew**  ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:   1. **Referent d/s księgowości budżetowej**   **Wymiar etatu: pełen etat**   * Liczba stanowisk pracy: 1   **Miejsce wykonywania pracy:**  **Korczew**  Urząd Gminy Korczew ul. Ks. Brzóski 20a  **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy m.in. sprawy:**   1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem rachunkowym, 2. bieżąca realizacja budżetu gminy oraz składanie półrocznych sprawozdań z jego realizacji Radzie Gminy, 3. przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych, 4. prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów, 5. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dla budżetu gminy, 6. ewidencjonowanie, księgowanie nakładów inwestycyjnych, remontowych i ich rozliczanie, 7. prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego, 8. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych   **Warunki pracy**   1. praca biurowa, 2. praca na piętrze, 3. praca w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu, 4. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, itp., 5. praca przy monitorze ekranowym do 8 godz. dziennie, 6. bariery architektoniczne - brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, 7. pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, 8. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Korczew i ustawą w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 9. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.   **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**  ***n i e z b ę d n e***   * **wykształcenie**: wyższe jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające lub podyplomowe ekonomiczne, finanse i rachunkowość, posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.   **lub**   * ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna (profil rachunkowość lub ekonomiczny)   ***pozostałe wymagania niezbędne***:   * posiadanie obywatelstwa polskiego, * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, * znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządu   dokładność, komunikatywność, odporność na stres  ***wymagania dodatkowe***   1. preferowany stały mieszkaniec gminy, 2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pozostałych przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy , 3. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office) i urządzeń biurowych, programu Księgowość budżetowa i Bestia. 4. prawo jazdy kat. B .   **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**   * kwestionariusz osobowy, * CV opatrzone * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, * oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, * oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy, * kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.   **Inne dokumenty i oświadczenia:**   * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów   **Termin składania dokumentów:**  Dokumenty można przesłać na adres Urzędu Gminy Korczew lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w zaklejonej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej” , w terminie do dnia 7 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00  Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.  **Miejsce składania dokumentów:**  **Urząd Gminy Korczew**  **ul. Ks. Brzóski 20a**  **08-108 Korczew**  **pokój Nr 4**  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Korczew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.  **Inne informacje:**  Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.  O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .  Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Korczew oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.  Wójt Gminy Korczew  Sławomir Wasilczuk   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |