

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Kierownik w Referacie Finansów – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne.
3. Co najmniej 3 - letni staż pracy lub prowadzenie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych.
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej.
3. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
4. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
5. Dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność.
6. Umiejętność kierowania zespołem.
7. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola formalno rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych czynności.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w tym planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Przygotowywanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania budżetu Gminy.
8. Pełnienie nadzoru, koordynacji i kontroli nad realizacją zadań Referatu.
9. Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz..U. z 2016 r. poz.922, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2016 r. poz. 902.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika w **Referacie Finansowym**” w terminie **do dnia 02 czerwca 2017 r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 644.

Dywity 19 maja 2017 r.

Wójt Gminy
(-) *Jacek Szydło*