

**BURMISTRZ RYCHWAŁA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16
tel. 63 248-10-01**

Stanowisko młodszy referent do spraw księgowości i rozliczeń

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności finanse lub rachunkowość.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z księgowością lub rachunkowością.
- 2) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 3) Komunikatywność, kreatywność.
- 4) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 5) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

Warunki dotyczące charakteru pracy :

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale,
2. Praca samodzielna w Referacie Finansów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy na piętrze.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska referenta do spraw księgowości i rozliczeń należą sprawy :

1. Przyjmowanie dokumentów księgowych, wstępna kontrola tych dokumentów oraz dekretacja.
2. Sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sporządzanie przelewów oraz eksport do internetowych systemów bankowych.
4. Sporządzanie dokumentów księgowych (listy wypłat, polecenia księgowo, noty, zbiorcze dokumenty księgowo z zakresu podatków i opłat).
5. Przygotowanie, nadzór nad przebiegiem oraz rozliczanie inwentaryzacji okresowej i pełnej, Ewidencja księgowa zaangażowania w Urzędzie Gminy i Miasta oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Ewidencja księgowa wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy i Miasta oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
7. Ubezpieczenia majątkowe Gminy Rychwał.
8. Współudział w przygotowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie budżetu.

9. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby oraz zleconych przez przełożonego.

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy : 01.02.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. spraw księgowości i rozliczeń” w terminie do dnia 20 stycznia 2014 roku do godz. 9.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się 22 stycznia 2014 roku o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 21 stycznia 2014 rok.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, dn. 07.01.2014 r.

Burmistrz Rychwała
/-/ Stefan Działara