

WÓJT GMINY JANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: referent w Urzędzie Gminy w Janowie, ul. Parkowa 3
- 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: kierunek – finanse lub ekonomia
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku z uwzględnieniem pracy przy komputerze
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieopozłakowana opinia
- 6) wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) znajomość księgowości budżetowej
- 8) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych w zakresie księgowości

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub poza nią na pokrewnym stanowisku
- 2) znajomość zasad rozliczania środków pochodzących z funduszy strukturalnych
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) systematyczność
- 5) komunikatywność
- 6) rzetelność
- 7) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi łącznie z podpisem pod względem formalno-rachunkowym
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych
- 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej, ewidencji wydatków oraz ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zabezpieczanie danych za pomocą wydruków komputerowych
- 4) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków
- 5) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 6) sporządzanie sprawozdań gminy nałożonych ustawą o statystyce publicznej i innymi przepisami prawa
- 7) uzgadnianie i weryfikacja wspólnie ze skarbnikiem sald kont syntetycznych i analitycznych
- 8) przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówkowej i przekazywanie odpowiednim pracownikom
- 9) rozliczanie inwentaryzacji wspólnie ze skarbnikiem
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie w tym zakresie wymaganych sprawozdań
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczania gospodarki odpadami

Informuję, że w listopadzie bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) był wyższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) kserokopia dowodu osobistego
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku, uwzględniające również pracę przy komputerze.

Wymagane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.


Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*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. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów** - pok. Nr 11, lub przesłać pocztą w terminie do dnia **10 stycznia 2012 r. do godz. 15.30** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Urzędzie Gminy w Janowie**”. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Janowie w dniu **11 stycznia 2012 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 72-16-017.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.janow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Janowie, ul. Parkowa 3, w terminie do dnia **31 stycznia 2012 r.**

WÓJT

Zbigniew Dziędzicki

Janów, 28.12.2011 r.