

OSOOC.210. 7.2019

Nowa Ruda, dnia 31.05.2019 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej
i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze w administracji samorządowej;
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wydanych na ich podstawie
- 4) posiadanie prawa jazdy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków),
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Samodzielne prowadzenie ewidencji środków trwałych dla Urzędu Gminy Nowa Ruda, jednostek pomocniczych (sołectw).
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie ruchu środków trwałych.
3. Nadzór nad czynnościami związanymi z inwentaryzacją, udział w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
4. Sporządzenie sprawozdania z ruchu środków trwałych Urzędu Gminy, w jednostkach pomocniczych (Rady Sołeckie, OSP) i wykonanie łącznego sprawozdania SG-01 Gminy.
5. Prowadzenie i rozliczanie zarządzanej inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
6. Monitorowanie zmian stanów środków trwałych i wyposażenia.
7. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Prowadzenie zapisów dziennika częściowego wydatków Urzędu dokonywanych na dokumentach księgowych dotyczących jednostki, weryfikacja salda rachunku

bankowego, uzgadnianie sald kont prowadzonych dla dziennika częściowego wydatków jednostki – Urząd Gminy Nowa Ruda.

9. Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Gminy Nowa Ruda (wskazanie w dekreście miejsca ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wpisanie konta i podziałek klasyfikacji budżetowej dla kont posiadających konieczność prowadzenia w sposób szczegółowy według podziałki klasyfikacji budżetowej).
10. Obsługa systemu bankowego w zakresie koniecznych czynności mających na celu prawidłowe i terminowe wykonywanie operacji finansowych.
11. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych jednostki.
12. Dokonywanie zapisów na potrzeby sporządzenia bilansu jednostki.
13. Dokonywanie zestawień, analiz na potrzeby bieżącej pracy związanej z planowaniem i wykonywaniem wydatków.
14. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ***,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”****,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia : lipiec 2019 rok.

Wynagrodzenie brutto : według kategorii X zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 14.06.2019 roku do godziny 12.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów Urzędu Gminy Nowa Ruda ”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 14.06.2019 roku o godzinie 12.45.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.


.....
Adrian Mierzejewski
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1260 ze zm).

** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1260 ze zm).

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.