

OGŁOSZENIE**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ****W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI****ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY****lipiec 2019 r.****1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska**Stanowisko - referent/inspektor ds. księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne.**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
6. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),

Wymagania dodatkowe.

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego mile widziana
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Kontrola formalna, rachunkowa i zatwierdzanie dowodów kasowych.
2. Analiza i uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków.
3. Prowadzenie i rozliczanie analityczne konta depozytowego.
4. Rozliczanie raportów kasowych i wyciągów bankowych.
5. Uzgadnianie rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
6. Rozliczanie funduszu sołectkiego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na piętrze budynku.

6. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

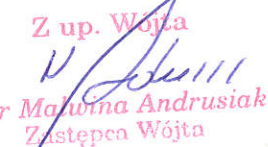
Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. księgowości budżetowej umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 12.07.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Wójta

mgr Małwina Andrusiak
Zastępca Wójta