

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/18
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 18 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. księgowości budżetowej.

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku ekonomia lub rachunkowość,
lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu rachunkowości lub ekonomii.
3. Co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgowości w jednostkach budżetowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 4) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość obsługi programów systemu finansowo – księgowego i systemu kadrowo – płacowego niezbędnych do pracy na w/w stanowisku oraz programu Płatnik.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej, zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
3. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia.
4. Dokonywanie przelewów z rachunku bankowego GOPS na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych.
5. Dokonywanie rozliczenia pomiędzy wpłaconym świadczeniem, a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych GOPS.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków GOPS.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem finansującym GOPS.

VI. Warunki pracy.

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów Drugi 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urządzeniami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
 9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
- Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 stycznia 2018 r. do godz. 15⁰⁰**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny
3. Rozmowa kwalifikacyjna

XI. Informacje dodatkowe

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.



WÓJT
Józef Biały