

Załącznik

do zarządzenia Nr 28/21  
Wójta Gminy Aleksandrów  
z dnia 19 kwietnia 2021 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**

Samodzielny referent ds. księgowości.

**III. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
  - 1) wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów  
lub
  - 2) studia licencjackie z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów.
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 pracownikach samorządowych,
  - 7) 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 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. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia.
3. Dokonywanie przelewów z rachunku bankowego jednostek organizacyjnych na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych.
4. Dokonywanie rozliczenia pomiędzy wpłaconym świadczeniem, a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych GOPS.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków GOPS.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem finansującym GOPS.
8. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z księgowością zlecone przez Skarbnika Gminy.

#### VI. Informacja o warunkach 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 urzędami 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**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

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](http://ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.