

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/21
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 19 stycznia 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

Inspektor ds. księgowości.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku rachunkowość, ekonomia lub finanse lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni 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 i systemu kadrowo – płacowego niezbędnych do pracy na w/w stanowisku oraz programu Płatnik.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń.
3. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom.
4. Dokonywanie przelewów z rachunku bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
6. Naliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczych straży pożarnych.
7. Ustalanie i wypłacanie prowizji za inkaso sołtysom.
8. Naliczanie diet dla radnych i sołtysów oraz wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. 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 poświadczane 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 **1 lutego 2021 r. do godz. 15⁰⁰**.

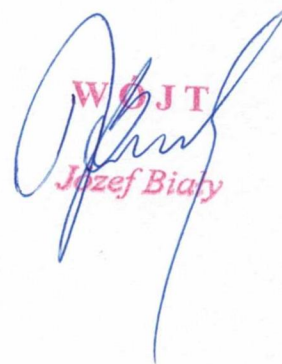
O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

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 Biaty