

WÓJT GMINY PACYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W PACYNIE

Księgowa do spraw księgowości budżetowej

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie na kierunku/specjalności: rachunkowość, zarządzanie lub administracja
- b) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
- c) staż pracy: minimum 2 lata w księgowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, księgowości budżetowej,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office, poczty elektronicznej, oprogramowania z zakresu księgowości budżetowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby dekretacji,
- b) prowadzenie pełnej ewidencji dochodów i wydatków wg planu finansowego jednostki budżetowej w programie komputerowym "Księgowość Budżetowa",
- c) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną w zakresie dochodów i wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej,
- d) monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i należności publicznoprawnych,
- e) sporządzanie wydruków z ewidencji komputerowej "Księgowość Budżetowa" na potrzeby archiwizacji.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Na niniejsze stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły może określić odrębne zarządzenie Wójta,
- 4) Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełen wymiar czasu pracy),
- 5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy (pierwsze piętro),
 - budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych,
 - praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
 - liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne,
 - praca wymaga samodzielności i efektywności w działaniu, odporności na stres, umiejętności analitycznego myślenia oraz komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
- 6) 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 %.

5. Wymagane dokumenty:

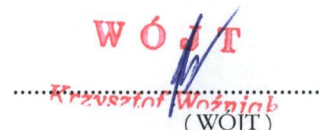
- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (ze względu na epidemię po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się) w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie, pokój nr 16 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: "Księgowa ds. księgowości budżetowej"**, w terminie do dnia 17 maja 2021r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pacyna.mazowsze.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7.

Dodatkowe informacje: tel. 24 285 80 55.

Pacyna, 7 maja 2021r.



 W Ó J T

 Krzysztof Woźniak

 (WÓJT)