

Wójt Gminy Piekoszów
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie –(2 etaty)

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie wyższe,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - nie prowadzi działalności gospodarczej,
 - znajomość przepisów z zakresu- ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów Office,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek budżetowych,
 - 2) sporządzanie oraz generowanie sprawozdań z systemu Puma, których obowiązek wynika z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zmian funduszu, protokołu z weryfikacji sald dla jednostek budżetowych,
 - 4) dekretowanie wyciągów bankowych: dochodów, wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) uzgadnianie i analiza stanu kont na koniec każdego miesiąca,
 - 6) skrupulatne prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na kontach pozabilansowych 998,999
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie PUMA,
 - 8) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych prowadzonych ręcznie przez jednostki,
 - 9) sporządzanie zestawień do sprawozdania Rb-27S, zestawień zobowiązań wymagalnych do Rb-28, a także innych zestawień na potrzeby analiz,
 - 10) sporządzanie zestawień do prawidłowości wypełniania danych w Systemie Informacji Oświatowej, zestawień do projektów planów finansowych.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - wymiar czasu pracy –pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy, termin zatrudnienia do uzgodnienia,
 - miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy – parter,
 - stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

6. Informacje dodatkowe:
.....brak.....
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 - 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 - 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
 - 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: gmina@piekoszow.pl za pomocą elektronicznej skrzynki ePUAP (www.epuap.gov.pl), pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesantów, Urząd Gminy w Piekoszowie, 26-065 Piekoszów, ul. Częstochowska 66a - z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej**”. **Termin składania ofert do dnia 16 sierpnia 2021 roku**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Piekoszowie**).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41/300 44 07. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 120.20.2021 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 01 marca 2021r.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.piekoszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a/jednostki organizacyjnej gminy, której nabór dotyczył.*

* niewłaściwe skreślić

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek