# **Wójt Gminy Dobroń**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy**

# **w Urzędzie Gminy w Dobroniu**

**95-082 Dobroń ul. 11 Listopada 9**

## nazwa stanowiska: referent ds. finansowych

## - wymiar czasu pracy: pełny etat

- **rodzaj umowy o pracę**- **umowa o pracę na czas określony** ( pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, druga umowa na czas określony do 31 grudnia 2019 roku).

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. Obywatelstwo polskie.
   2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   4. Wykształcenie średnie.
   5. Nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**

wiedza z zakresu ustaw:

- ustawa o rachunkowości

- ustawa o finansach publicznych

- o samorządzie gminnym,

- o pracownikach samorządowych.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie spraw wykonywanych na stanowisku ds. finansowych:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej działalności podstawowej i inwestycyjnej Urzędu Gminy.
2. Weryfikacja kont księgowych.
3. Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu, informacji z wykonania budżetu za półrocze w zakresie wydatków.
4. Księgowanie sum depozytowych, wydatków związanych z kształceniem młodocianych pracowników, uzgadnianie kont sum depozytowych.
5. Wypisywanie dowodów „Kasa wypłaci” czyli tzw. asygnat bankowych.
6. Prowadzenie ksiąg materiałowych w związku z: zakupem paliwa w pojazdach ug, oczyszczalni ścieków, OSP oraz zakupami magazynowymi.
7. Rozliczanie paliwa zakupionego dla potrzeb pojazdów i sprzętu brygady drogowej.
8. oczyszczalni ścieków i jednostek OSP.

2. W zakresie spraw różnych:

1. Archiwizowanie dokumentów Referatu Finansowego.
2. Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

3. W trakcie wykonywania zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności pracownik upoważniony będzie do:

1. Podpisywania pism w toku przygotowawczym i wyjaśniającym z zakresu spraw wynikających z powierzonych obowiązków.
2. Obsługi systemu informatycznego przy przetwarzaniu danych osobowych.

4. Odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych przepisów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska oraz przepisów zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Właściwe postępowanie przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) w celu ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

5. Zastępstwo:

1. Kompletowanie dokumentów urzędu gminy oraz jednostek podległych, których księgowość prowadzona jest w urzędzie gminy.
2. Przygotowywanie dokumentów urzędu gminy do wypłaty zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
3. Sporządzanie not księgowych, w tym obciążeniowych.
4. Księgowanie dokumentów Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie rocznych sprawozdań. Potwierdzanie sald kont widniejących u poszczególnych pracowników dla Komisji Socjalnej, celem przyznania pożyczek mieszkaniowych.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
6. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dobroniu.
7. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. **Dodatkowe informacje:**
10. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dobroniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
11. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
13. **Wymagane dokumenty**:
14. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
15. List motywacyjny.
16. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
17. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe.
18. Ewentualne referencje.
19. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
20. Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). (Wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
21. W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 12 lutego 2018 roku do godziny 16 00 w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres pocztowy:**

**Urząd Gminy w Dobroniu,**

**ul. 11 Listopada 9, 95 – 082 Dobroń**

z dopiskiem „OFERTA PRACY”

pocztą elektroniczną na adres:[sekretariat@dobron.ug.gov.pl](mailto:sekretariat@dobron.ug.gov.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego**.**

Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do 12 lutego 2018 roku do godziny 16,00).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dobron.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobroniu.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej), nie będą odsyłane.

Dobroń, dnia 01 lutego 2018 roku.