

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

1. Stanowisko pracy:
Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie ekonomii lub rachunkowości i finansów,
 - 4) posiadanie co najmniej 4 letniej udokumentowanej praktyki w księgowości na stanowisku kierowniczym w urzędach administracji rządowej lub samorządowej, lub co najmniej 4 letniej praktyki na stanowisku głównej księgowej w innym podmiocie,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot. rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętne stosowanie ich w praktyce,
 - 4) umiejętność redagowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
 - 5) doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych,
 - 6) doświadczenie w obsłudze programów i aplikacji wspomagających pracę administracji,
 - 7) prawo jazdy kat. B,
 - 8) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy referat,

- 2) nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
- 3) prowadzenie rachunkowości,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) planowanie budżetu i jego zmiany,
- 8) obsługa długu publicznego i zapewnienie finansowania deficytu Gminy,
- 9) opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Gminy,
- 10) współpraca z referatami w zakresie możliwości zwiększenia realizowanych dochodów i ograniczania kosztów.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej zostaną określone w zakresie czynności.

5. Informuję, że w miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku świadczenia pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
 - 12) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 13) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone do **Sekretarza Urzędu Gminy w Jedliczu pok. 27** lub doręczone listownie na adres: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ” w terminie do dnia 18 kwietnia 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu.

Jedlicze, dn. 4 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK