



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **ds. księgowości**

Oferta Nr 2/2018

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

**Stanowisko pracy:** ds. księgowości

**Wymiar zatrudnienia** – 1 etat.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) minimum 3 letni staż pracy w księgowości,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi programów finansowo –księgowych Foka firmy Sputnik,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- f) dyspozycyjność,
- g) zdolność podejmowania decyzji.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) księgowanie dochodów budżetowych jednostki i organu,
- b) księgowanie dochodów projektów dofinansowanych ze środków UE, na podstawie podpisanych umów (porozumień), zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) prowadzenie bieżącej analizy zapisów na kontach księgowych zgodnie z przyjętą w Urzędzie Gminy Cegłów polityką rachunkowości oraz innymi przepisami prawa,
- e) stała analiza należności Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy,
- f) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie windykacji należności w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy (przygotowanie, wysyłanie i kontrola realizacji wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, pozwów do sądu),
- g) prowadzenie spraw w zakresie umarzania należności cywilnoprawnych,
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych na stanowisku pracy,
- i) współpraca z towarzystwem ubezpieczeniowym obsługującym gminę, prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych oraz zgłaszanie i koordynowanie szkód,
- j) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego oraz spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta i jego Zastępcę,
- k) zastępstwo w zakresie księgowania wydatków Urzędu Gminy Cegłów, sporządzania sprawozdawczości budżetowej wydatków oraz wystawiania faktur VAT,

#### 4. Warunki pracy

a) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Urzędu Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

b) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dowodu osobistego,

- h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d), e), f), g), - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

## **7. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Ceglów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Ceglów lub przesłać w terminie do dnia **16 sierpnia 2018 r. do godziny 16.00**, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. księgowości"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ceglów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Informacje dodatkowe**

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Podinspektora ds. księgowości.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

  
WÓJT  
Marcin Uchman