

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku**  
**o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**Wieprz 700, 34-381 Radziechowy**

### **II. Określenie stanowiska:**

**Referent w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**w wymiarze 1/1 etatu (księgowość budżetowa)**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- c) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) Posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu finansów i rachunkowości, ekonomiczne.
- g) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

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

- a) Posiada 2 letni staż pracy,
- b) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce),
- d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość,
- e) Znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu RATUSZ.

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

1. Przyjmowanie do kasy Urzędu Gminy środków pieniężnych zgodnie z wystawionymi dowodami wpłat oraz odpowiednie ich zaksięgowanie.
2. Bieżące odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe Urzędu Gminy.
3. Uzgadnianie wpłat z pracownikami wystawiającymi dowody wpłat do kasy.
4. Pobieranie z obsługującego banku gotówki zgodnie z wystawionymi czekami, dbanie o należyte zabezpieczenie gotówki.
5. Wypłata pobranej gotówki osobom upoważnionym do jej pobrania w oparciu o opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe.
6. Ewidencja księgowa wypłat na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych wraz z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Sporządzanie przy użyciu komputera raportów kasowych.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania czeków i KP.
9. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek.
10. Prowadzenie przy pomocy komputera analitycznej ewidencji środków trwałych.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych.
12. Umarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami środków trwałych.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
14. Ewidencja depozytów kasowych.
15. Ewidencja faktur i czeków.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych- brak podjazdu, brak windy).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow.4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.



5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
6. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz” (księgowość budżetowa), należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, w terminie do 21 listopada 2016r.do godz.14.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data stempla pocztowego.

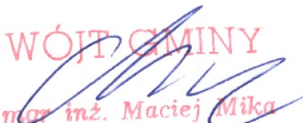
### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Informacje o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję, w ramach pierwszego etapu selekcji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku pierwszego etapu selekcji oraz o drugim etapie selekcji poprzez umieszczenie na Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) oraz Zarządzeniem Nr 122/16 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 27 października 2016r w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnętrzny 105.

*Wieprz, dnia 07.11.2016r.*

**WÓJTA GMINY**  
  
mgr inż. Maciej Mika