

## **WÓJT GMINY ŻAGAŃ**

**ogłasza nabór na**

**wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej (na zastępstwo)**

**w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienia wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) wykształcenie:
  - a) ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych. Dodatkowym atutem jest posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości lub
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
  - d) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego, które uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw
- 5) znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word), finansowo-księgowych.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. dodatkowa punktacja za posiadanie praktyki w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
3. wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość,
5. rzetelność,
6. zdolności analityczne,
7. uregulowany stosunek do służby wojskowej ( w przypadku mężczyzn).

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

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:

- a) budżetu gminy, jednostki budżetowej, funduszy celowych, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- e) dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- f) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- g) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- h) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopia dowodu osobistego,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. z 2015 r., poz. 2135 z*

*późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm)''.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Żaganiu**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Żagań**  
**ul. Armii Krajowej 9**  
**68-100 Żagań (pok. nr 21 – Sekretariat)**

w terminie do dnia 30 maja 2016 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 16<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazagan.pl](http://www.bip.gminazagan.pl))