

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żagań

**Stanowisko Pracy:
Inspektor ds. księgowości budżetowej (na zastępstwo)
w Urzędzie Gminy w Żaganiu**

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
 - a) ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości lub,
 - b) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego , które uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 7) znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word), finansowo-księgowych,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. 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. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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,
9. kopia dowodu osobistego,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„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 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 22 listopada 2013 r. do godz. 14⁰⁰ .

pod adresem: **Urząd Gminy Żagań**
ul. Armii Krajowej 9 , (pok. nr 20 – Sekretariat)
68-100 Żagań

w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Żagań**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Żagań w dniu **25 listopada 2013 r.** o godz.10.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.