

Wójt Gminy Kościerzyna ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy w Urzędzie Gminy Kościerzyna

Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Udział w naborze może wziąć osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego. Osoba niemająca obywatelstwa polskiego winna znać język polski potwierdzony dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej).
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej,
- e) znajomość obsługi programów: księgowego, płacowego, PŁATNIKA.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Gminy Kościerzyna,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań i analiz.
- e) wykonywanie innych obowiązków z zakresu księgowości określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kościerzyna.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera, faxu, w tym sporządzanie, przenoszenie, porządkowanie, dostarczanie, wysyłanie dokumentów. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem.

V. Wymagane dokumenty

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g) W przypadku osób niemających obywatelstwa polskiego dokument określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego,

ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539) potwierdzający znajomość języka polskiego.

VI. Informacje dodatkowe

- a) W listopadzie 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%,
- b) Kandydat, będący osobą niepełnosprawną, który zamierza przystąpić do konkursu i skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z póź.zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Kościerzyna, z dopiskiem: nabór na stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy Kościerzyna, w terminie **do dnia 19 grudnia 2011 roku do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru na stanowisko głównego księgowego zostanie przeprowadzona dwuetapowo.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Kościerzyna w celu weryfikacji danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (I etap).

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w zgłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (II etap).

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy Kościerzyna winni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

Po tym terminie dokumenty będą komisyjnie zniszczone.


WÓJT GMINY
Kościerzyna

Grzegorz Piechowski