

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Referacie Finansowym**

**1. Nazwa i adres jednostki ;**

Urząd Gminy Wadowice Górne  
39-308 Wadowice Górne 116.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego ;**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej .

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne, w zakresie rachunkowości lub finansów,
- c) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w Urzędzie Gminy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących zasad rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych: Softres i SJO Besti@
- b) znajomość przepisów o samorządzie gminnym,
- c) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków bieżących Urzędu Gminy,
- prowadzenie ewidencji dochodów Gminy,
- prowadzenie ewidencji wydatków inwestycyjnych,
- prowadzenie ewidencji wydatków funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i pozostałych potrąceń,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego Softres wersja DOS,
- prowadzenie analityki do kont zespołu 2,
- uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- rozliczanie kosztów mediów zużytych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz jednostki podległe,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sporządzanie bilansu Urzędu Gminy , rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki i wprowadzanie ich do systemu informatycznego SJO Besti@,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald poszczególnych kont,

- wprowadzanie planów dochodów i wydatków jednostki,
- rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
- rozliczanie zaliczek,
- rozliczanie otrzymywanych i udzielanych dotacji,

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- c) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2012 r.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w czerwcu 2012 r. wynosił 6,9%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Życiorys (CV) i list motywacyjny **powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.)”.**

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:  
**„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata **za zgodność z oryginałem.**

#### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty wymienione w pkt. 8 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 lipca 2012 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :  
**„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym”,  
 adres i telefon składającego ofertę.**

## **10. Inne informacje:**

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

**Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wadowicegorne.pl/bip](http://www.wadowicegorne.pl/bip) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego .

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

**Stefan Rysak**