# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
# Wójt Gminy Bałtów
# ogłasza
# nabór na wolne stanowisko urzędnicze
# w Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej

Wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków :
    a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, lub studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterski e lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
    b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości.

7. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki.
8. Staż pracy – zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr.157, poz. 1240 z p.z.)
9. Znajomość ustaw : o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych)
2. Znajomość programów księgowych oraz programu PŁATNIK
3. Komunikatywność i uprzejmość.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej.

2. Prowadzenie spraw kadrowych.
3. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
6. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów.
7. Opracowywanie projektu budżetu.
8. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
10. Prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia.
11. Rozliczanie delegacji służbowych.
12. Bieżąca analiza dotacji.
13. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych.
14. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.
15. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi.
16. Współpraca z bankiem.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**Informacja o warunkach pracy**:

1. Umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca w wymiarze ¼ etatu;
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
4. Praca administracyjno – biurowa przy stanowisku komputerowym;
5. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Wólce Bałtowskiej, Wólka Bałtowska 30, 27-423 Bałtów, praca w terenie, wyjazdy służbowe.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bałtowie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o prace,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”,

6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego w Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej,
9. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej**.

Oferty należy składać w terminie do **1 marca 2021** r. do sekretariatu Urzędu Gminy w Bałtowie lub przesyłając pocztą (liczy się data stempla pocztowego) pod adres:
**Urząd Gminy w Bałtowie**
**Bałtów 32**
**27-423 Bałtów**
w zamkniętych kopertach, opatrzonych adresem nadawcy z dopiskiem:
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej”.**

**Uwaga:**
1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Bałtowie, Bałtów 32, 27-423 Bałtów. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Listownie na adres Urząd Gminy w Bałtowie oraz e-mail: iod@gminabaltow.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść ww. oświadczenia o wyrażaniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzonych kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Bałtów: www.gminabaltow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bałtowie.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 41 264 10 08, wew. 28.

**WÓJT GMINY**
/-/
*mgr inż. Hubert Żądło*