

**WÓJT GMINY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
inspektor ds. księgowości  
w URZĘDZIE GMINY w LEONCINIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) wykształcenie wyższe: preferowane ekonomia, administracja lub pokrewne;
- f) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy min. 3 lata, w tym min. 2 lata pracy w księgowości w sektorze finansów publicznych jednostki budżetowej.
- g) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnej,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustaw podatkowych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi programu księgowego Budżet oraz Besti@;
- b) umiejętność sprawniej obsługi komputera (Word, Excel, Lex);
- c) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej oraz klasyfikacji budżetowej;
- d) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresem sprawozdawczości budżetowej oraz funduszy strukturalnych;
- f) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- g) komunikatywność, odporność na stres;
- h) rzetelność, dokładność, terminowość.

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

- a) bieżące księgowanie wyciągów bankowych;
- b) ewidencja i dekretacja dokumentów finansowo księgowych;
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- d) prowadzenie rachunkowości;
- e) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz bilansu jednostek;
- f) sporządzanie analiz oraz okresowych harmonogramów;
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy (wzór na stronie <http://www.leoncin.nbip.pl>);
- e) własne oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych (wzór na stronie <http://www.leoncin.nbip.pl>);
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazania do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (wzór na stronie <http://www.leoncin.nbip.pl>);
- g) własne oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 późn. zm.);
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach (kserokopia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3 , z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości, w terminie do 14 października 2011 r. do godz. 16:00”**.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Od dnia 18 października 2011 r. lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na stanowisku ds. kadr dla uczestników procesu rekrutacji. Pracownik ds. kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Dokumenty 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 (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Wójt Gminy Leoncin**

**Adam Mirosław Krawczak**