

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
w Referacie Finansów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie wyższe związane z zajmowanym stanowiskiem,
- 4/ stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1/ doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
- 2/ znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej jednostek budżetowych,
- 3/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4/ znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- 5/ umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych jednostek budżetowych,
- 6/ znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- 8/ samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, dobra organizacja czasu pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ księgowość budżetowa,
- 2/ obsługa programów księgowych,
- 3/ sprawozdawczość, płace w zakresie oświaty,
- 4/ rozliczanie należności publicznoprawnych (ZUS,US),
- 5/ rozliczanie podatku od towaru i usług,
- 6/ sporządzanie sprawozdań.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2/ list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3/ dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
- 4/ dokumenty potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5/ pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6/ pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wijewo w terminie do dnia 16 października 2019 r. do godz. 15:00,
- oferty mogą być składane osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 9, I piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1/ Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wjewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
- 2/ Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4/ Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo
/-/ Mieczysław Drożdżyński