

## **Wójt Gminy Chodów**

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodów*  
**na stanowisko**  
**do spraw księgowości budżetowej**

### **Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja publiczna, ekonomia lub podyplomowe z zakresu finansów publicznych lub rachunkowości;
2. doświadczenie zawodowe w postaci pracy w administracji samorządowej;
3. znajomość ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

### **Umiejętności dodatkowe:**

1. umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy ;
3. dyspozycyjność i komunikatywność;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

*Dokumenty typu: kwestionariusz jak i oświadczenia muszą być podpisane osobiście przez kandydata.*

### **Zakres zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie poleceń przelewów po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy;
2. przyjmowanie dokumentów księgowych m.in.: rachunki, faktury, noty księgowe, umowy przeznaczone do realizacji z jednoczesnym sprawdzeniem czy są
  - właściwie opisane ;
  - dokonanie dekretacji;
3. prowadzenie księgowania komputerowego – księga główna Urzędu Gminy :
  - wprowadzenie danych z dokumentu do programu księgowania zgodnie z dekretacją;
  - zapisanie wprowadzonych danych w programie.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
5. Rozliczanie delegacji służbowych;
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w wersji elektronicznej „środki trwałe”;
7. Pisanie poleceń wypłaty z kasy;
8. Odprowadzanie funduszu alimentacyjnego;
9. Uzgadnianie ze stanowiskiem ds.księgowości podatkowej i budżetowej spraw związanych z wielkością podatku od osób fizycznych i składki na ZUS od pracowników UG.

### **Klauzula o ochronie danych osobowych:**

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Chodów*
2. *dane osobowe są przetwarzane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze;*
3. *podstawa prawna do przetwarzania danych osobowych ustawa o pracownikach samorządowych(Dz. U.z 2018.poz. 1260)*
4. *dane osobowe po zakończeniu naboru w terminie 14 dni zostaną odesłane w przypadku nie przyjęcia do pracy;*
5. *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
6. *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
7. *osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych osobowych;*
8. *Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą odrzucenia oferty;*
9. *Urząd Gminy Chodów nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.*

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

1. miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy Chodów;
2. wymiar czasu pracy - pełny etat
3. zatrudnienie od 01 stycznia 2020r.

### **Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:**

- w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 w/w ustawy wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Chodów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na Stanowisko do spraw księgowości budżetowej"** z podaniem nazwiska i imienia oraz adresem do korespondencji, składać na adres :Urząd Gminy Chodów;Chodów 18.62-652 Chodów.Oferty składane za pośrednictwem poczty, będą rozpatrywane te oferty które najpóźniej wpłyną w ostatnim dniu składania ofert. Termin składania ofert upływa dnia **22 października 2019r. do godziny 15-tej.** Formularz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [WWW.chodow.bip.net.pl](http://WWW.chodow.bip.net.pl) lub w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 632737 277 wew.12.

**Wójt Gminy Chodów**

**/-/ Marek Kowalewski**

Chodów 08.10.2019r.