

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Brańszczyk informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. księgowości

(wymiar etatu : pełen etat – na zastępstwo)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na zastępstwo musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie wyższe dowolne (mile widziane w kierunku zadań wykonywanych na stanowisku np: ekonomia, administracja)
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- d) znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office, Open Office oraz internetu,
- e) podstawy wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na zastępstwo na stanowisku:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości należy:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów, przestrzeganie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych.
3. Sporządzanie przelewów szkół, przedszkoli.
4. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań dotyczących środków trwałych, wyposażenia i materiałów.
5. Pomoc w prowadzenie spraw związanych z funduszem mieszkaniowym.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

4. Wymagane dokumenty w przypadku zatrudnienia:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy ,
- c) list motywacyjny,
- d) świadectwa, dyplomy potwierdzających wykształcenie,
- e) świadectwa pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) zaświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zatrudnienia zgodnych z ustawą,

j) zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ds. księgowości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45 07-221 Brańszczyk, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu – umowa na zastępstwo. Praca w godzinach od 8.00 do 17.00 w poniedziałek, od 8.00 do 16.00 od wtorku do czwartku i od 8.00 do 15.00 w piątek.

Osoby zainteresowane prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (29) 592 93 17.

Wójt Gminy Brańszczyk

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

