

## WÓJT GMINY BARUCHOWO

### OGŁASZA NABÓR

#### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

stanowisko: referent do spraw księgowości

##### Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nienaganna opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie.

##### Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok stażu pracy w dziale księgowości lub na stanowiskach związanych bezpośrednio z księgowością;
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę programów księgowych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i umiejętność ich właściwego stosowania;
- 4) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista.

##### Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) ewidencja faktura zakupu i sprzedaży;
- 3) ewidencja wyciągów bankowych;
- 4) rozliczanie VAT, PIT i ZUS.

##### Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) godziny pracy wg czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy Urzędu;
- 2) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4h dziennie), biurowego, praca z dokumentami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

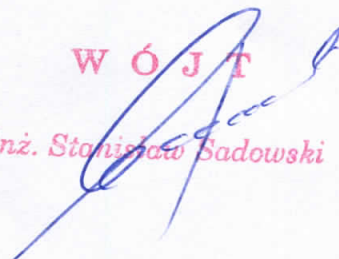
Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 7) kserokopie świadectw pracy;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 10) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo, lub pocztą na wyżej wskazany adres do dnia 28.02.2017 r. roku (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i nr telefonu kandydata, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw księgowości”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.baruchowo.pl/](http://www.bip.baruchowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baruchowo.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe C V (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Baruchowo, 2017.02.15

WÓJT  
  
inż. Stanisław Sadowski