

**WÓJT GMINY PERLEJEWO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**2. Określenie stanowiska:**

inspektor do spraw księgowości budżetowej

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym - finanse i/lub rachunkowość,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów księgowych i biurowych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) staż pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata w księgowości,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

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

- 1) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy Perlejewo, Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie, Biblioteki Publicznej Gminy Perlejewo, Szkoły Podstawowej w Perlejewie, Gimnazjum w Perlejewie,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) sprawdzanie dowodów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie przelewów na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych z zachowaniem terminów płatności,

- 5) księgowanie czynszów i opłat z tytułu najmu i dzierżawy, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat eksploatacyjnych,
- 6) uzgadnianie ewidencji syntetycznych i analitycznych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,,
- 8) przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu.
- 9) inne prace zlecone przez Wójta.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony,
- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

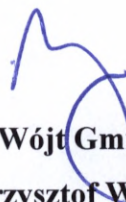
#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej”** w terminie do dnia **25 marca 2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.



**Wójt Gminy**

**Jakub Krzysztof Wierzbicki**