**OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Gmina Cisna**

**Cisna 49**

**38 – 607 Cisna**

**poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Liczba etatu – 1 etat

Wymiar etatu – cały etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Zatrudnienie – na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Określenie stanowiska – główny księgowy.

Wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50 poz. 398/.

Miejsce wykonywania pracy – Biuro Obsługi Szkół w Cisnej

**Określenie wymagań niezbędnych:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240/:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

2. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

3. spełnia jeden z poniższych warunków:

a/ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b/ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c/ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d/ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, obsługi programu Płatnik oraz innych aplikacji biurowych,

- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- posiada predyspozycje do pracy na stanowisku samodzielnym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy

- posiada cechy osobowości takie jak komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz i prognoz,
8. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

**Wymagane dokumenty:**

- kopia dowodu osobistego,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zatrudnienie i umiejętności,

- zaświadczenie o stanie zdrowia,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- CV,

- list motywacyjny,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**Zasady rekrutacji:**

Wyboru dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej selekcji oraz selekcji merytorycznej (która może obejmować rozmowę kwalifikacyjną).

Dokumenty należy składać w terminie od dnia 19 października 2012r. do dnia 30 października 2012r. – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Na kopercie powinien być umieszczony dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Biura Obsługi Szkół”

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną powiadomieni pisemnie.

**Inne informacje:**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas próbny, który będzie wynosił 3 miesiące, a jeśli nie będzie zastrzeżeń co do wykonywania zadań na w/w stanowisku zostanie nawiązana umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Wójt

 Gminy Cisna

 mgr Renata Szczepańska

Cisna, dnia 19 października 2012r.