

Borów, dnia 10 października 2013 roku

**Wójt Gminy Borów**  
**ul Konstytucji 3 Maja 22**  
**57-160 Borów**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Borów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość zagadnień za zakresu samorządu terytorialnego, w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok zatrudnienia w administracji samorządowej lub rządowej,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word, Exel) oraz programu księgowego do ewidencji wydatków budżetowych,
- c) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej oraz szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek budżetowych,
- d) bardzo dobra organizacja pracy,
- e) sumienność, dokładność, komunikatywność.

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

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych, depozytów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- c) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- d) rozliczanie zaliczek pracowniczych,

- e) rozliczanie kosztów zużycia oleju napędowego,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji,
- g) analiza wykonania planu finansowego wydatków budżetowych,
- h) bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów,
- i) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) pisemne oświadczenie kandydata o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca jednozmianowa 8 godz. na dobę,
- b) praca w pozycji siedzącej,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu wrześniu 2013 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, pok. Nr 16) lub pocztą elektroniczną na adres: [info@borow.ug.gov.pl](mailto:info@borow.ug.gov.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej**, w terminie do dnia **22 października 2013 roku**, w godzinach pracy Urzędu tj. od 8.00 do 16.00.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([borow.ibip.wroc.pl](http://borow.ibip.wroc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przy ul. Konstytucji 3 Maja 22.

Wójt Gminy

Waldemar Grochowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub  
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,  
obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze  
bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)