

ROiS-P.2110.2.2024

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: Referent w Referacie Finansowo-Księgowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe I stopnia;
- 6) staż pracy minimum 2 lata ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 9) kultura osobista, komunikatywność

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe lub kurs w zakresie rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość prawa w zakresie : ustroju samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości
- 3) mile widziana znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 4) znajomość obsługi programu komputerowego księgowość budżetowa autorstwa GROSZKA, Systemu BesTi@;
- 5) znajomość pakietu MS office,
- 6) umiejętność sporządzania analiz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe;
- 7) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) księgowanie dowodów kosztowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, list płac, dowodów dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) przygotowywanie przelewów w programie bankowym,
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960), Regulamin wynagradzania pracowników UG.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;

- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku – podpisane odręcznie;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisane odręcznie;

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : „Referent w Referacie Finansowo-Księgowym” do dnia 12 marca 2024 roku, do godziny 14.00. (decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w. 204 lub 46 854 5180 – Małgorzata Melon.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalski