

**DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO JEDNOSTEK
w DZIAŁOSZYCACH**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Ekonomiczno-
Administracyjnym Jednostek w Działoszycach**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach
ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2. Stanowisko:** referent
- 3. Wymagania**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe; preferowane wyższe, w tym w szczególności o kierunku: ekonomia, rachunkowość, administracja,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) sumienność, dokładność, kreatywność,
- e) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji planu wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej obsługiwanych jednostek,
- b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji w zakresie planowania wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek,
- c) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek budżetowych,
- d) kontrola formalno-rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi,
- e) obsługa finansowo-księgowa zadań rzeczowych ujętych w planach finansowych obsługiwanych jednostek,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń i pochodnych,
- g) prowadzenie – na podstawie faktur – rejestru zakupów i sprzedaży dla potrzeb prawidłowego rozliczenia podatku VAT,
- h) przygotowywanie jednolitych plików kontrolnych (JPK), w tym w szczególności JPK_VAT oraz deklaracji dla podatku VAT,
- i) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- b) miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach - ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w dwóch pomieszczeniach w budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na 2 piętrze; toaleta znajduje się na parterze; budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko i krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez większość obowiązującego wymiaru czasu pracy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek w Działoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- j) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)”. Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (budynek „B” UMiG, II piętro, pok. Nr 7) lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach - ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w ZEAJ w Działoszycach***” w terminie do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 14:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do siedziby Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Działoszyce, 12 lutego 2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Jednostek w Działoszycach

Marcin Miszczyk