

URO.2110.2.2017.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 24 maja 2017 r.

Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .

1. Stanowisko pracy:

podinspektor ds. księgowości budżetowej

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **doświadczenie zawodowe** : praca w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych instytucjach, które umożliwiły pozyskanie doświadczenia w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
- f) najmniej 3 lata pracy w komórce finansowej w jednostce samorządu terytorialnego;
- g) wykształcenie ; wyższe: mgr ;
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących prawo : administracyjne , o finansach publicznych i o rachunkowości;
- i) mile widziane dodatkowe kwalifikacje poświadczające wiedzę w zakresie rachunkowości;
- j) umiejętność pracy w zespole ;
- k) umiejętność obsługi komputera , szczególnie programu Bestia.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym:
 - a) wydatki Urzędu Gminy,
 - b) dochody w zakresie opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - c) ZFŚS,
 - d) rachunek depozytów oraz zabezpieczeń,
 - e) wydatków strukturalnych (pozabilansowo).
- 2) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
- 3) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 4) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 5) udział w sporządzaniu sprawozdawczości,
- 6) przygotowanie rachunków gotówkowych do wypłaty,
- 7) przygotowanie wniosków o zaliczki do podjęcia oraz rozliczanie zaliczek,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - czeków gotówkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – K 103 oraz ich wydawanie pracownikom UG,
- 10) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,

- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 12) wpisywanie zakupowych faktur do rejestru vat,
- 13) terminowe sporządzenie i przekazywanie rejestru vat (podatek naliczony),
- 14) ewidencja księgową KZP,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, skarbnika gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna www.poczesna.pl oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Przewidywany czas zatrudnienia od 1 sierpnia 2017 roku.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42-262 Poczesna , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej.”

do 9 czerwca 2017 roku.

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

ZASTĘPCA WÓJTY

mgr Andrzej Lech