

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony,

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- f) doświadczenie zawodowe: staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim lub podobnym stanowisku;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
- i) umiejętność obsługi programów komputerowych – MS Office, Exel, programów księgowych i programów VAT i JPK.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) prawo jazdy kat. B, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- b) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych wszystkich jednostek,
- d) obsługa finansowo-księgowa wszystkich jednostek,
- e) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
- f) prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonanie budżetu, planów

- finansowych, inwestycji i remontów,
- g) wystawianie faktur VAT od czynszów i sprzedaży opodatkowanej oraz not księgowych dla jednostek organizacyjnych,
 - h) dekretowanie dokumentów księgowości budżetowej i pozabudżetowej (dochody i wydatki),
 - i) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym (deklaracje jednostkowe i zbiorcze, jpk),
 - j) bieżąca realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
 - k) całokształt spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - l) bieżące rozliczenia rachunków i magazynów żywnościowych,
 - ł) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
 - m) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i pozyskiwanymi z zewnątrz,
 - n) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta, Skarbnika, Sekretarza i Kierownika Referatu,
 - o) zastępstwo na stanowisku ds. księgowości.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz.1786 t.j. z póź. zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 171/09 Wójta Gminy z dnia 15 czerwca 2009r.,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
- h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z póź. zm.).

Przy wyborze preferowane będą osoby z doświadczeniem na stanowisku pracy w księgowości.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia 23.03.2018r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne www.bip.sadowne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 13.03.2018r.

WÓJT

Waldemar Cyran

(podpis)