Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

I. **Wymiar** : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
II**. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**
1. wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia lub rachunkowość;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej;
4. posiada obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu
9. staż pracy na stanowisku księgowości minimum 3 lata,

III. Wymagania dodatkowe:
1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. znajomość Obsługi programów finansowo – księgowych- „ Radix system księgowości budżetowej FKB+”

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- Współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
- Udział w procesie ewidencji rozliczania i wykorzystywania środków z funduszy Unii Europejskiej.
- Księgowanie operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych – księgowanie kwot zatwierdzonego planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku.
- Prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej w tym zaangażowania wydatków, wydatków strukturalnych.
- Kompletowanie dowodów księgowych, sprawdzanie wyciągów bankowych;
- Bieżące księgowanie wydatków budżetowych;
- Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic;
- Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych;
- Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Lipuszu zgodnie z obowiązującymi przepisami

V. Warunki pracy na stanowisku
1. usytuowanie stanowiska pracy II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda I piętro , II piętro bez windy;
2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. 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, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2016r poz. 902/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej" w terminie do dnia **12.06.2017r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.lipusz.biuletyn.net/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy
/-/ Mirosław Ebertowski