**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 lub średnie ekonomiczne

2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;

3. 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. dobra znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz  obsługa internetu

9. staż pracy na stanowisku księgowości minimum 3 lata przy wykształceniu średnim,
 przy wykształceniu wyższym stażu nie wymaga się.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,

2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,

3. mile widziana znajomość Obsługi programów  finansowo – księgowych- „ Radix” system
 księgowości budżetowej FKB+”

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

-Przyjmowanie dowodów księgowych i ich kompletowanie, sprawdzanie
 wyciągów bankowych;

-Bieżące księgowanie wydatków budżetowych - wprowadzanie zadekretowanych dowodów
 księgowych do programu komputerowego.

-Prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej w tym zaangażowania wydatków,
 wydatków strukturalnych.

-Udział w procesie ewidencji rozliczania i wykorzystywania środków z funduszy Unii
 Europejskiej.

**-**Współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestniczenie
 w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej miesięcznej, kwartalnej
 i rocznej.

-Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych,
 wyjaśnianie powstałych różnic;

-Wprowadzanie kwot do zapłaty z faktur do systemów bankowych oraz monitorowanie
 płatności.

-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 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  **05.07.2017r.**

**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.