

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 średnie - kierunek ekonomiczny.
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

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. staż pracy minimum 3 lata przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym stażu nie wymaga się.
4. mile widziana znajomość Obsługi programów finansowo – księgowych- „, Radix” system księgowości budżetowej FKB+”

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy poprzez ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym.
2. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych dotyczących danej operacji w zakresie kompletności.
3. Kompletowanie dowodów księgowych, bieżąca kontrola wyciągów bankowych w zakresie wydatków budżetowych.
4. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem finansowym i wykonaniem wydatków.
5. Bieżące księgowanie wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych.
7. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich porównywanie z planem finansowym.
8. Okresowe uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z danymi zapisanymi na kontach syntetycznych i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
9. Dokonywanie w bankowym systemie elektronicznym zleceń płatniczych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności (zatwierdzonych do wypłaty).
10. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
12. Współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej miesięcznej,

kwartalnej i rocznej.

13. Prowadzenie ewidencji wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w podziale na poszczególne sołectwa.
14. Księgowanie operacji dotyczących projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
15. Księgowanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytów.
16. Księgowanie operacji związanych ze środkami z Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
17. Księgowanie operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Prowadzenie ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług wg poszczególnych kontrahentów.
19. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych w zakresie wydatków budżetowych, sporządzanie poleceń księgowania dla pracownika prowadzącego ewidencję i księgowość Gminy jako organu.
20. Ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych – księgowanie kwot zatwierdzonego planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku.
21. Dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych.
22. Ochrona danych zawartych w zbiorach Urzędu Gminy przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione.
23. Sporządzanie kwartalnych zestawień zobowiązań gminy.

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 powyżej 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 ustawą 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. 07.2018r.**

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 Lipusz

/-/ Mirosław Ebertowski