

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie co najmniej średnie
- f) staż pracy 2 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny oraz programami Radix FKB+, Radix Faktura, RADIX Środki trwałe
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- c) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości
- d) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) Komputerowe prowadzenie ksiąg kontowych i księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w *Zakładowych zasadach rachunkowości dla* Urzędu Miasta i Gminy Radków w zakresie: wydatków (z wyłączeniem dziennika: zadania inwestycyjne i remontowe finansowane z udziałem środków z EU).
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; Dekretowanie dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym.
- 3) Bieżące księgowanie faktur zakupu/sprzedaży w systemie FKB z uwzględnieniem rozliczeń dotyczących podatku od towarów i usług (VAT do odliczenia: pełny, częściowy).
- 4) Kontrola terminowości płatności faktur i rachunków oraz przygotowywanie przelewów bankowych.
- 5) Wystawianie not obciążeniowych oraz wystawianie refaktur, zgodnie dyspozycjami pracowników merytorycznych.
- 6) Sporządzanie miesięcznego zestawienia faktur sprzedaży i zakupu.
- 7) Prowadzenie rejestru dot. rozliczenia zadań zaplanowanych z funduszu sołeckiego.
- 8) Prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek przez pracowników.

- 9) Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych (kontrola formalno-rachunkowa) pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
- 10) Prowadzenie księgi pomocniczej (ewidencja analityczna) i bieżące wprowadzanie zmian dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Radków (ewidencja prowadzona jest na kartotekach).
- 11) Prowadzenie księgi pomocniczej (ewidencja analityczna) i bieżące wprowadzanie zmian dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia) jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Radków (ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej).
- 12) Dokonywanie odpisów umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) Uzgadnianie sumy sald kont pomocniczych z saldami właściwych kont księgi głównej (miesięczne obroty i salda).
- 14) Rozliczanie wyników inwentaryzacji, współpraca z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 15) Na dzień inwentaryzacji sporządzanie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników - wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 16) Na koniec każdego miesiąca sporządzanie wydruków dzienników oraz zestawienia obrotów i sald (na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej) - wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 17) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzanie wydruków dziennika, zestawienia obrotów i sald na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 18) Terminowe oraz zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania z zakresu powierzonych zadań.
- 19) Współudział przy opracowywaniu projektu budżetu i informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy.
- 20) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości budżetowej
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- d) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór do pobrania z BIP)
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- j) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **referenta ds. księgowości budżetowej**”, w terminie do dnia **15 września 2014r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”, pod klauzulą należy zamieścić własnoręczny podpis.

Radków, dnia *15 września 2014*

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk

.....
 podpis i pieczęć burmistrza

Wpisano na tablicy ogłoszeń dnia 2.09.2014 wpisano pod poz 3