

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. księgowości analitycznej
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości analitycznej w Referacie Budżetu, Finansów i Podatków

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe w jednym z następujących kierunków: ekonomia, rachunkowość;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu MS Office;
- 7) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 8) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata, obejmujące niżej przedstawiony zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy a w szczególności: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 3) znajomość programów księgowych firmy U. I. INFO-SYSTEM (księgowość budżetowa), Programu Bestia (sprawozdawczość budżetowa);
- 4) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole, sumienność, bezstronność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej kosztów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami MF;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej programów współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów;
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;

- 5) dekretacja dokumentów źródłowych i przygotowanie ich do księgowania;
- 6) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku wydatków Urzędu Gminy;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy;
- 8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym przychodów i rozchodów magazynowych materiałów i towarów;
- 9) terminowe dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury;
- 10) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym;
- 11) prowadzenie rejestru faktur;
- 12) kwalifikacja wydatków strukturalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści: *„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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.902.)”;*
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości analitycznej” w terminie do dnia **19 września 2016r.** do godz. **15³⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 2016.09.06


Zup. WÓJTA
mgr Anna Szyłowska
ZASTĘPCA WÓJTA