

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. wykształcenie wyższe - preferowane kierunki:
 - ekonomia;
 - finanse, rachunkowość;
 - administracja;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z księgowością;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami);
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054);
 - e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247);
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103);
 - g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami);

h) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami);

3) umiejętność obsługi komputera;

4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);

5) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;

6) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej budżetu gminy, jednostki budżetowej, funduszy celowych:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- b) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej;
- c) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych;
- d) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat;
- e) kontrola rachunków i wyciągów bankowych;
- f) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych;
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie komputerowym w oparciu o programy firmy INFO-SYSTEM autorstwa Tadeusza i Romana Groszka;
- h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej;
- i) prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów;
- j) prowadzenie analitycznej księgowości zadań z udziałem środków unijnych;
- k) naliczanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych;
- l) prowadzenie spraw związanych z terminowym ściąganiem należności, dochodzeniem roszczeń spornych i spłatę zobowiązań.

2) Podatek od towarów i usług VAT:

- a) naliczanie podatku;
- b) wystawianie faktur;
- c) prowadzenie rejestru sprzedaży;
- d) sporządzanie deklaracji VAT;
- e) rozliczanie z Urzędem Skarbowym.

3) Opracowanie okresowych sprawozdań:

- a) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- b) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, funduszy celowych i zakładów budżetowych;
- c) sporządzanie bilansów jednostkowych, zbiorczych z wykonania budżetu gminy, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych;
- d) sporządzanie sprawozdań GUS – statystyka gminy;
- e) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań „Zestawienia zmian w funduszu jednostki”;
- f) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych „Rachunków zysków i strat”;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: >6.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys (CV);
- 3/ kserokopie świadectw pracy;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 7/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: **ug_peczniew@wp.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „**Podinspektor ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 25 września 2012 roku, godz. 15⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).*”

Wójt

mgr Marcin Janiak