

SG.2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 17 czerwca 2019 r.

WÓJT GMINY KRZESZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

d.s. księgowości budżetowej
w wymiarze 1 etatu

I. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania:

1) obowiązkowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) posiadają obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c) posiadają co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne, administracyjne lub rachunkowe,
- d) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
- g) wykazują się znajomością następujących zagadnień: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, obsługa programu MS Office.

2) dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) posiadają co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) posiadają wykształcenie wyższe,
- c) posiadają dobrą znajomość obsługi programu księgowego (np. RADIX FKB),
- d) posiadają znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej.
- e) posiadają wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym gminy Krzeszów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Dekretowanie dowodów księgowych oraz wyciągów bankowych pod względem dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje kont i szczegółowej klasyfikacji budżetowej.
- 2. Bieżące prowadzenie urządzeń księgowych techniką komputerową systemem finansowo księgowym FKB w zakresie :

- a) organu-budżetu gminy,
 - b) urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
 - c) funduszy specjalnych (ZFŚS),
 - d) funduszy celowych,
 - e) depozytów (zabezpieczenia należytego wykonania umów i inne).
3. Rozliczanie delegacji służbowych.
 4. Uzgadnianie wpływów w zakresie podatków i opłaty z ewidencją podatkową.
 5. Uzgadnianie wpływów z zakresu opłat za odpady komunalne, oraz inne dochody własne z ewidencją na stanowiskach merytorycznych.
 6. Okresowe uzgodnienia naliczonych wynagrodzeń UG z zestawieniami miesięcznymi.
 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS zgodnie z regulaminem zakładowym.
 8. Prowadzenie preleminarza ZFŚS, dokonywania wypłaty świadczeń, prowadzenie kartotek pracowników.
 9. Przygotowywanie formularzy inwentaryzacyjnych do spisu z natury.
 10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych miesięcznych, półrocznych i rocznych, bilansów z zakresu jednostki UG oraz udział w sprawozdaniach zbiorczych.
 11. Uzgodnienia dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych.
 12. Rozliczanie dotacji GOK-u oraz Gminnego Zakładu Sportu i Rekreacji Błękitny San w Krzeszowie oraz w miarę potrzeb rozliczenie dotacji udzielanych przez Gminę Krzeszów.
 13. Prowadzenie ewidencji VAT oraz rozliczanie jej pod względem księgowym.
 14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym.
 15. Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi dokonywanych wpłat za pomocą terminala.
 16. Kompletowanie dokumentów księgowych dot. funduszu sołeckiego.
 17. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej dotyczącej poręczeń oraz zabezpieczeń.
 18. Kompletowanie dokumentów ewidencji przebiegu pojazdu.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

Pracę na stanowisku ds. księgowości budżetowej cechują: zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania, praca z komputerem, konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji umiejętności oraz wiedzy specjalistycznej.

Miejsce pracy znajduje się w budynku urzędu gminy na pierwszym piętrze. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzeszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) świadectwa pracy lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ich kserokopie,
- 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata że nie były skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 28.06.2019 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy Krzeszów lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej**”.

V. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w pok. Nr 2 Urzędu Gminy Krzeszów lub na stronie <https://bip.krzeszow.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15 879 83 53.
- 5) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W Ó J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski