

WÓJT GMINY BAĆKOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy w Baćkowicach Baćkowice 84 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) spełnienie wymogów art.6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne (finanse i rachunkowość),
- 4) minimum 5-letni staż pracy na stanowiskach księgowych
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku VAT, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Ordynacja podatkowa, Instrukcji kancelaryjnej wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw, program PUMA, biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office,)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- 5) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres
- 6) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego PUMA, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych), a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie zaangażowania planu wydatków budżetowych, kosztów, przychodów, rozliczeń zakupu, zmian, w stanie i wartości niematerialnych i prawnych, zmian w stanie i wartości nieruchomości, zmian w stanie i wartości środków trwałych w budowie (inwestycji), zmian w stanie i wartości ruchomych składników majątku trwałego, umorzeń i amortyzacji (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), zmian w stanie i wartości materiałów, rozrachunków związanych z realizacją planu finansowego wydatków budżetowych jednostki,
- 2) dokonywanie zapisów księgowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 3) sporządzanie i przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej,
- 4) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie,
- 5) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych,
- 7) bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do komputera i księgowanie,
- 8) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami,
- 9) bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej,

- 10) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników częstkowych),
- 11) bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych, w tym planów i sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych oraz sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 12) bieżąca kontrola raportów kasowych (RK) oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi (źródłowymi) objętymi poszczególnymi RK,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia jednostki w tym m.in.:
 - wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury,
- 14) potwierdzanie sald z kontrahentami,
- 15) rozliczanie dotacji przekazywanych zgodnie z podpisanymi umowami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT ,a w szczególności:
 - wystawianie faktur VAT i not księgowych
 - prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej jednostki,
 - sporządzanie deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego,
- 17) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dowodów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej sum depozytowych i innych zadań pozabudżetowych,
- 19) bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego),
- 7) oświadczenie kandydata iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 9) oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 11) kserokopia dowodu osobistego,
- 12) referencje
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

J. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy w Baćkowicach

- 2) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baćkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2018r. był niższy niż 6%.
- 4) nadesłanych dokumentów nie zwracamy
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata: „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 (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **1.06.2018 r. godz. 12.00** pod adresem:

**Urząd Gminy
Baćkowice 84
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 1 czerwca 2018 r. o godz. 13⁰⁰.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Baćkowice, dnia 14 maja 2018 r.

WÓJCI GMINY
Marian Partyka

