

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: wyższe lub średnie, kierunek: ekonomia (ekonomika), rachunkowość
- 5) staż pracy: minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w księgowości
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 7) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o podatku VAT

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Office w tym programów użytkowych takich jak Word, Excel, mile widziana znajomość programów księgowych PUMA, FK
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) praca biurowa przy komputerze

- 3) przewidywany termin zatrudnienia - luty 2019 r.
 - 4) wynagrodzenie: zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
 - 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
 - 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
 - 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1 , I piętro – schody, budynek bez windy
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:**
- a) Prowadzenie dziennika główna dla budżetu gminy – organ finansowy (syntetyka)
 - b) Prowadzenie analityki do kont organu finansowego oraz rejestru dochodów budżetu gminy,
 - c) Prowadzenie ewidencji planu dochodów w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - d) Sporządzanie miesięcznych , kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów budżetu gminy (Rb-27S) w formie papierowej i elektronicznej i przesyłanie do RIO Kielce,
 - e) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dochodów zleconych Rb-27 ZZ,
 - f) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-Z, Rb-N, Rb-PDP,
 - g) Prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (ewidencji analitycznej do konta 011, 013 tj. ksiąg środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji) oraz sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych do GUS,
 - h) Prowadzenie dokumentów związanych z Kasą Zapomogowo – Pożyczkową,
 - i) Prowadzenie funduszu mieszkaniowego, socjalnego i spraw socjalnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
 - j) Prowadzenie ewidencji planu dochodów budżetowych oraz planu dotacji na zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej,
 - k) Przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
 - l) Przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów jednostek organizacyjnych,
 - m) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie dochodów budżetu gminy,
 - n) Ewidencja księgowa spłacanych i zaciągniętych przez gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
 - o) Prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT wynikającego z faktur sporządzanych przez wydziały merytoryczne i jego comiesięczne rozliczanie – deklaracja VAT-7,
 - p) Comiesięczne uzgadnianie wpływów podatków i opłat z pracownikiem prowadzącym księgowość podatków i opłat,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów
- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
- 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **21 stycznia 2019 r. godz. 10.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.**

Uwaga:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ
Marek Juszczyk
mgr Marek Juszczyk

Skalbmierz, 2019-01-09