

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Referent ds. księgowości budżetowej
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- f) wykształcenie średnie zawodowe lub techniczne, preferowane wyższe o kierunku: administracja, rachunkowość,
- g) co najmniej dwuletni staż pracy w pełnej księgowości (mile widziany staż pracy w administracji publicznej),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- i) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, dokładność, kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) opracowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych,
- 2) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji planu wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 4) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji w zakresie planowania wydatków budżetowych,
- 5) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 7) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola formalno-rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) obsługa finansowo – księgowa dotycząca:
 - a) zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
 - b) zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
 - c) funduszy celowych;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
- 11) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego i należnego wynikającego z faktur,
- 12) sporządzanie deklaracji VAT i JPK,
- 13) prowadzenie zbiorczego rejestru podatku VAT naliczonego i należnego podległych jednostek oraz

- sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT i JPK,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzenie niezbędnych analiz stanu majątku trwałego,
- 15) inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszycy, Sekretarza lub Kierownika Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na półpiętrze. Toaleta znajduje się na półpiętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- j) oświadczenie o wyrażaniu 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)”.
Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszycy (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej ” w terminie do dnia 28 maja 2018 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż.  Wiesław Leks