

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Bukowsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; 38-505 Bukowsko 290

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Młodszy referent do spraw księgowości w Referacie Księgowo- Budżetowym

- pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących wydatków budżetu Gminy:

- ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków Urzędu Gminy,
- ewidencja syntetyczna i analityczna Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy oraz Funduszu Sołeckiego,
- ewidencja wydatków strukturalnych Urzędu Gminy,
- ewidencja zaangażowania wydatków Urzędu Gminy,
- ewidencja zobowiązań
- ewidencja poniesionych wydatków na inwestycje realizowane przez Gminę

2. Uzgadnianie ewidencji organu finansowego z ewidencją księgową jednostki budżetowej w okresach miesięcznych (UG).

3. Sporządzenie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych (RbWS).

4. Sporządzenie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.

5. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.

8. Uzgadnianie analitycznej ewidencji podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło oraz ewidencji składek ZUS z ewidencją księgową Urzędu w okresach miesięcznych.

8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków Urzędu Gminy za okresy sprawozdawcze (Rb28S).

9. Wprowadzanie zmian w Planie Wydatków budżetowych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy lub Uchwały Rady Gminy.

10. Sporządzanie protokołów przyjęcia, przeniesienia lub likwidacji środka trwałego: PT, OT, LT.

11. Prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych i rozliczenie inwentaryzacji: Urzędu Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych, Domów Ludowych, Obrony Cywilnej i Gospodarki Komunalnej.

12. Zastępstwo w kasie Urzędu Gminy pod nieobecność kasjerki.

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe: ekonomiczne- specjalność księgowość ,
3. znajomość pracy w środowiskach programów księgowych:
 - RADIX'S,
 - FKB,

- programu sprawozdawczości budżetowej BESTI@ , SJO BESTI@, Vulcan
4. bardzo dobra znajomość pracy w środowiskach Microsoft WORD, EXCEL,
 5. bardzo dobra znajomość ustaw:
 - a. o finansach publicznych
 - b. o podatku od towarów i usług oraz centralizacji Vat w jednostkach finansów publicznych
 - c. o samorządzie gminnym
 - d. o ochronie danych osobowych,
 6. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 8. nieposzlakowana opinia,
 9. co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym
 10. doświadczenie w zakresie podatku VAT

Wymagania dodatkowe:

1. certyfikat w zakresie konsolidacji rozliczeń Vat w jednostkach samorządu terytorialnego
2. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, KPA
3. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. kultura osobista, komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

I. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów szkoleń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych.
8. Referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw księgowości w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Bukowsko”

Pod adresem:

Urząd Gminy Bukowsko
Sekretariat
38-505 Bukowsko w godzinach :
poniedziałek- piątek 7:00-15:00,

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 28 marca 2017 r. o godz. 12⁰⁰**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko
2. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko
6. Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

Piotr Błażejowski
Wójt Gminy Bukowsko