

Wójt Gminy Dąbie
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika referatu Finansowo Księgowego w Urzędzie Gminy Dąbie

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Dąbie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Referat Finansowy**

Ogłoszono dnia: **2018-09-03**

Termin składania dokumentów: **2018-09-17 g.15:30**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej trzyletnie doświadczenie w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
3. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.

5. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.
6. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.

II. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie ksiąg rachunkowych jednostki Urząd Gminy oraz funduszu i środków pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
4. Dekretowanie dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem.
5. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
7. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
8. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
9. Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
10. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
12. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
14. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu
15. Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych, przesyłanie elektronicznie plików JPK do urzędu skarbowego.
16. Nadzór nad pracą referatu.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dąbie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu i poza nim (wyjazdy na szkolenia). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

V. Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dyplomów potwierdzające uzyskane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy;
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe”;
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”;
- klauzulę informacyjną oraz oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- kserokopia pierwszej strony dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie;

VI. Termin, sposób i miejsce składanych dokumentów aplikacyjnych:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „KONKURS-Kierownik FK” w Sekretariacie Urzędu Gminy Dąbie, ul. Szeroka 4 w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 września 2018r.** (liczy się data wpływu do urzędu).