

Wójt Gminy Dąbie
ogłasza nabór na stanowisko młodszy referent ds. księgowości budżetowej w Centrum Usług Wspólnych
w Urzędzie Gminy Dąbie

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Dąbie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Referat Finansowy**

Ogłoszono dnia: **2018-09-04**

Termin składania dokumentów: **2018-09-18 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 średnie,
- co najmniej roczne 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 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 ustrój 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. Dodatkowym atutem będzie 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 księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
5. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
6. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
7. Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
8. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
10. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń oraz sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami 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- FK” w Sekretariacie Urzędu Gminy Dąbie, ul. Szeroka 4 w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 września 2018r.** (liczy się data wpływu do urzędu).