

**WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor ds. księgowości budżetowej
(określenie stanowiska urzędniczego)

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Węgierska Górka,
ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 18 miesięcy w księgowości budżetowej,
 - g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 2) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 z późn.zm.)
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 2077)
 - c) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz.1875 z późn.zm.)
 - d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 201 z późn.zm.)
 - e) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1257 z późn.zm.),
 - f) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2017r. poz.1453 z późn.zm.)
 - g) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911)
 - h) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów

oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1053 z późn. zm.)

- i) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz.109)
- j) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1773)
- k) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urządzeń i programów biurowych: MS Office (Word, Excel), program FK – firmy Rekord SI;
- 2) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej organu Gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej dochodów Urzędu Gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Państwa, dokonywanie rozliczeń z tytułu Funduszu Alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej i innych dochodów zleconych oraz terminowe sporządzanie przelewów do Wojewody.
- 4) Uzgadnianie dochodów z Urzędem Wojewódzkim.
- 5) Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, sporządzanie comiesięcznego wykazu potrąceń z tytułu rat pożyczek i składek.
- 6) Prowadzenie ewidencji sum depozytowych, bieżąca kontrola rozrachunków z tytułu zwrotu wadium oraz kaucji gwarancyjnych.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami Urzędu Gminy, i jednostek organizacyjnych gminy (GOPS, GZEAS, OPG).
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 8) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Warunki pracy:

- 1) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, bez windy.
- 2) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone naturalnym i sztucznym światłem.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 5) Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.
- 6) Stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Węgierskiej Górcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Węgierska Górka, 34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 43 w terminie do dnia 16 marca 2018r. w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰, przy czym za prawidłowe dostarczenie dokumentów przyjmuje się ich faktyczne złożenie w siedzibie Urzędu Gminy w Węgierskiej Górcie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości budżetowej**” imię i nazwisko oraz adres i telefon składającego ofertę. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.wegierska-gorka.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)*

WÓJT
Piotr Tyrlik