

WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 5) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja) lub średnie ekonomiczne,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub w księgowości - przy wykształceniu wyższym lub staż pracy powyżej 3 lat, w tym 2-letnie doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub w księgowości - przy wykształceniu średnim ,
- 7) znajomość ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów oraz wydatków budżetowych z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.),
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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,
- 9) znajomość programów finansowo-księgowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- 10) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

- 1) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner),
- 3) doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości budżetowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kompletowanie dowodów księgowych, kontrola dowodów pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Dekretowanie wszystkich dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym w jednostce planem kont oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków.
3. Prowadzenie w programie finansowo-księgowym ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego /wszystkich kont łącznie z kontami ZFŚS/.
4. Dekretacja i księgowanie raportów kasowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
5. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z obrotami i saldami kont ewidencji analitycznej,
6. Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji sald wybranych kont księgowych w drodze potwierdzenia salda oraz weryfikacji z dokumentami źródłowymi /udział w rozliczaniu inwentaryzacji oraz inwentaryzacja konta 310/.
7. Wycena składników majątku inwentaryzowanych w drodze spisu z natury,
8. Uzgadnianie sald kont i stanu paragrafów do sprawozdań budżetowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont, wydruk zestawień wraz z dziennikiem główna oraz uzgadnianie z księgowością organu.
9. Przygotowywanie na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej zestawień i opracowań niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości opisowej z wykonania planu finansowego jednostki oraz okresowych analiz,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych dot. UG, w tym sporządzanie informacji dot. stanu mienia gminy w ujęciu księgowym (jednostkowo za UG i zbiorczo).
11. Udział w sporządzaniu bilansu urzędu gminy, zmian w funduszu i rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
12. Przygotowywanie danych do projektu budżetu.
13. Sporządzanie dokumentów PK.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. planowana data zatrudnienia: lipiec 2018r.,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę
4. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy),
5. bezpieczne warunki pracy,
6. praca przy komputerze,
7. obsługa urządzeń biurowych.

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

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.),
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 8 czerwca 2018r. do godz. 15⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8
lub

- drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2018-05-23
Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)