WÓJT GMINY
MYCIELIN

Wójt Gminy Mycielin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

DS. KSIĘGOWOŚCI

w Urzędzie Gminy Mycielin Słuszków 27 62-831 Korzeniew

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki studiów: ekonomia, finanse, rachunkowość,
2. wskazane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
3. umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych;
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy własnej,
5. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie między innymi: dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, kredytów i pożyczek, rozrachunków i innych operacji w „organie",

2. dekretacja, klasyfikowanie, numerowanie i księgowanie dokumentów,

3.bieżąca analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie propozycji zmian,
4.bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
5. uzgadnianie sald rozrachunków, w tym uzgadnianie salda rachunków bankowych z saldami odpowiednich kont w księdze głównej,
6.uzgadnianie stanu kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont, wydruk w/w wraz z dziennikiem główna oraz uzgadnianie danych z księgowością jednostki,
7. sporządzanie wszystkich przypisów należności UG i innych PK,
8. terminowe przekazywanie do Wojewody zrealizowanych dochodów z zakresu zadań zleconych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
9. dokonywanie opłat na rzecz związków, stowarzyszeń, spłata rat kredytów i pożyczek,
10.sporzadzanie przelewów,
11.rozliczanie i analiza w zakresie dochodów i wydatków jednostek budżetowych (k.222 i 223), księgowanie comiesięczne sprawozdań jednostek oraz przelewy środków na wydatki budżetowe jednostek,
12.sporzadzanie deklaracji VAT-7 i analiza dochodów i wydatków objętych rejestrem i deklaracją VAT,
13.prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
14.przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
15.wprowadzanie planu dochodów i wydatków oraz zmian w tych planach.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Mycielin , 1 piętro (brak windy),
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze ,
5. obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner),

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze)

3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych",
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie **Urzędu Gmin Mycielin z siedzibą w Słuszkowie 27, 62-831 Korzeniew (sekretariat)** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości** w terminie od dnia **1 grudnia 2014 r. do 11 grudnia 2014 r. do godz. 15.30** lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 134 10.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mycielin.

Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów – złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów

test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mycielin.

01 GRU. 2014

Wójt Gminy

Jerzy Matuszewski

(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)

Mycielin, dn. 1 grudnia 2014 r.