

Wójt Gminy Sobolew

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych

(tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.)

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości budżetowej

1 etat

w Urzędzie Gminy w Sobolew

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3- letni staż pracy;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy:

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego;
3. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
5. Preferowane doświadczenie w JST;
6. Znajomość systemów finansowo-księgowych;
7. Znajomość systemu BeSTi@;
8. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;

9. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: inspektor ds. księgowości budżetowej

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - wydatków, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym,
 - inwestycji,
 - funduszy celowych,
 - sum depozytowych, itp.;
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
3. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
4. Dekretowanie dowodów księgowych;
5. Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi;
6. Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald oraz zestawień dzienników;
7. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska;
8. Rozliczenie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu, Radnych, Sołtysów, Członków Komisji Wyborczych, itp.;
9. Wprowadzenie planu wydatków Urzędu Gminy;
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym;
11. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej;
12. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej;
13. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
14. Właściwa organizacja pracy na własnym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

1. Praca biurowa w wymiarze 1 etat.
2. Stanowisko zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1.
3. Wewnątrz budynku brak wind.
4. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

5. Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku
6. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopię dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia;
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
10. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;
11. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sobolew”, w terminie do dnia 26 września 2019 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobolew w rozumieniu przepisów

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. **Brak podpisu na oświadczeniach** będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
 4. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać **potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem**. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.
 5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.
 6. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.
 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.sobolew.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sobolew.
 8. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
 9. Dodatkowych informacji w zakresie konkursu udziela Urząd Gminy Sobolew, ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew, tel.25-682-50-23 wew.46, email: kadry@sobolew.pl

Sobolew, dnia 12 września 2019r.

WÓJT

inż. Maciej Błachnio