

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
d/s. księgowości

w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Gminy Białobrzegi

1. Wymagania niezbędne - kandydat powinien:

- a) posiadać obywatelstwo polskie.
- b) posiadać minimum 2 lata pracy w tym minimum 1 rok doświadczenia z zakresu księgowości w administracji samorządowej lub rządowej.
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni z praw publicznych;
- d) nie być prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno - skarbowe;
- e) aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe o przestępstwa, o których mowa w pkt. 1 d;
- f) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość prawa zamówień publicznych,
- b) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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,
- c) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- d) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- e) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- f) kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia,
- g) umiejętność organizowania pracy,
- h) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy,
- i) biegła znajomość obsługi komputera (Windows 8, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) w zakresie księgowości:
 - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie kosztów Urzędu Gminy Białobrzegi,
 - prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
 - prowadzenie bankowych rachunków pomocniczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej inwestycji,
 - prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
 - opracowywanie materiałów do planowania budżetu,
 - ewidencja zaangażowania wydatków,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym Urzędu Gminy w zakresie określonym upoważnieniem Skarbnika

- c) sprawdzanie zgodności z planem umów, zamówień itp.,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie inwestycji, w tym części opisowej w zakresie realizacji budżetu i kształtowania się WPF,
- e) sporządzanie sprawozdań opisowych z inwestycji i realizacji przedsięwzięć,
- f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych Gminy i Urzędu Gminy,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- h) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) kontrola zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych z przedłożoną sprawozdawczością w wersji papierowej i elektronicznej oraz z wprowadzanymi zmianami,
- j) w zakresie spraw majątkowych:
 - ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów Urzędu Gminy i Gminy Białobrzegi,
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących środków trwałych,
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych i instrukcji w zakresie inwentaryzacji,
- k) przygotowanie faktur do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz sporządzanie przelewów,
- l) dekretacja dowodów księgowych pod względem ujęcia w koszty oraz rodzaju wydatków strukturalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- d) inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wymaganą wiedzę, umiejętności kwalifikacje, referencje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku,
- b) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- c) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- d) wynagrodzenie - miesięczne płatne z dołu do 29 dnia każdego miesiąca,
- e) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**” w terminie **do dnia 6.05.2016 r.**

Aplikacje, które wpłynę do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Białobrzegi, dnia 2015-04-22

WÓJT

mgr inż. Franciszek Masłoń