

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Kuźnica z siedzibą w Kuźnicy,
ul. Plac Tysiąclecia PP 1, 16 – 123 Kuźnica
ogłasza konkurs na stanowisko
podinspektora ds. budżetowych w Urzędzie Gminy Kuźnica**

1. Wymagania niezbędne:

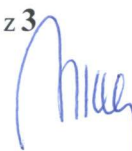
- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości i finansów lub inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów oraz co najmniej roczną praktykę w księgowości;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o opłacie skarbowej, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość rozporządzeń: 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, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania zasad rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej w zakresie rachunkowości budżetowej;
 - 3) znajomości zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 4) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
 - 5) odporność na stres i wytrwałość;
- znajomość programu INFO SYSTEM „Księgowość budżetowa”;

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Zespołu Szkół w Kuźnicy oraz Przedszkola w Kuźnicy – prowadzenie pełnej księgowości placówek za pomocą programu finansowego;
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej dochodów wydzielonych;



- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika;
- 4) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
- 5) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami projektów planów finansowych;
- 6) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, i innej;
- 7) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych;
- 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowo-gospodarczej;
- 10) terminowe dochodzenie należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys/Curriculum Vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności 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 do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20 czerwca 2017 roku do godziny 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Kuźnica, ul. Plac Tysiąclecia PP 1, 16–123 Kuźnica w Sekretariacie (pokój numer 19) lub pocztą na adres z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Gminy Kuźnica**”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Kuźnica a w przypadku ofert przesyłanych listownie o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.



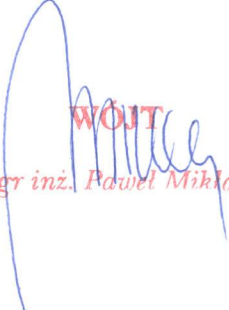
6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 3) praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym;
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica.
- 3) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Kuźnica, dnia 06... czerwca 2017 r.


WÓJT
mgr inż. Paweł Miklasz