

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. księgowości organizacji pozarządowych i jednostek organizacyjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia,
- f) minimum 5 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- g) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2012 poz. 885),
 - 5) ustawy z dnia o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: ekonomia lub ukończone studia podyplomowe w kierunku finansów,
- b) kwalifikacje w zakresie finansów publicznych.
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych finansowo – kadrowych,
- f) obowiązkowość i sumienność,
- g) kreatywność i inicjowanie zmian w pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa księgowa w zakresie wydatków inwestycyjnych współfinansowanych z Unii Europejskiej w UG (prowadzenie odrębnych dzienników dla każdej inwestycji):
 - 1) przygotowywanie do wypłat rachunków i faktur gotówkowych, przelewowych,
 - 2) przedstawianie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu.
- b) Obsługa księgowa w zakresie wydatków jednostki OSiR, min.:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń,
 - 2) przygotowywanie do wypłat rachunków i faktur gotówkowych, przelewowych,
 - 3) przedstawianie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu,
 - 4) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji umów – zleceń,
 - 6) rozliczanie zaliczek.
- c) Obsługa płac jednostki oświatowej.
- d) Dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane.

- e) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych OSiR.
- f) Prowadzenie ksiąg kontowych OSiR.
- g) Bieżące uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną, sporządzanie wydruków.
- h) Bieżąca analiza planów i wykonania wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych.
- i) Przygotowywanie do wypłaty rachunków i faktur gotówkowych UG.
- j) Sporządzanie list wypłat dla strażaków za udział w akcjach i szkoleniach na podstawie wykazów z jednostek.
- k) Naliczanie amortyzacji środków trwałych w programie komputerowym, prowadzenie dokumentacji.
- l) Przygotowywaniu dokumentacji płacowych (w tym: naliczanie podstawy do chorobowego) oraz sporządzanie zestawień dla Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- m) Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwum zgodnie z Instrukcją,
- n) koordynowanie prac dot. księgowości związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,
- o) sprawowanie nadzoru finansowego nad wykorzystaniem dotacji,
- p) prowadzenie spraw finansowo – księgowych dotyczących wydatków z funduszy sołeckich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu przekroczył 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 14, II piętro),
 - b) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „*Stanowisko ds. księgowości organizacji pozarządowych i jednostek organizacyjnych*” w terminie do dnia **03 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).*”

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.


WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski