

WÓJT GMINY SULIKÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Przewidywany termin zatrudnienia: **MARZEC 2018 r.**

A. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: przynajmniej średnie ekonomiczne.
5. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej.
6. Znajomość ustaw:
 - o finansach publicznych i rachunkowości
 - o samorządzie gminnym.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów
 - Excel,
 - Word,
 - Internet Explorer.
8. Predyspozycje osobowościowe:
 - dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
 - dyspozycyjność,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy w zespole.

B. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przyjmowanie wpływających z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy rachunków, faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.
2. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych.
3. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
4. Kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie poleceń księgowania dowodów księgowych.
5. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
6. Przekazywanie pobranych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek właściwego dysponenta części budżetowej.
7. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców.
8. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych i wpinanie chronologiczne dowodów do segregatora
9. Kontrola terminowości wykonania zawartych umów, naliczanie kar z tytułu umów, kwartalne naliczanie odsetek z tytułu kar umownych.
10. Przekazywanie środków finansowych z budżetu gminy na rachunki bankowe jednostek budżetowych gminy.
11. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków od osób fizycznych.
12. Naliczanie wynagrodzenia inkasentów z tytułu inkasa podatków od osób fizycznych.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
14. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, w kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej.**

Nieprzekraczalny termin składania ofert: do dnia 02.03.2018 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sulikow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).

Sulików, dnia 20.02.2017 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński