

WÓJT GMINY STRACHÓWKA
ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy
w Strachówce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych,
- 7) znajomość rozporządzeń w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- 9) bardzo dobra obsługa programów księgowość budżetowa Groszek, obsługa bankowości elektronicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość komunikacji i umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań,
- 3) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą,
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- księgowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych,
- uzgadnianie zapisów księgowych kont syntetycznych z zapisami analitycznymi,
- przygotowywanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej,
- kontrola i opisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- rozliczanie kont dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej,
- numerowanie dowodów księgowych,
- sporządzanie not księgowych,
- przygotowanie do sprawozdania i sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- bieżąca kontrola z wykonywania planu finansowego budżetu,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Gminy,
- rozliczanie materiałów remontowo-budowlanych zakupionych przez Urząd,
- prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT do celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i nakładów poniesionych na budowę nowych,
- rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
- sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych,
- bieżące porządkowanie i wpisywanie dokumentów księgowych,
- uzgadnianie dokonywania wydatków ze stanowiskami merytorycznymi,
- rozliczanie dotacji,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- inne prace zlecone przez Kierownika Referatu i Wójta Gminy.

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie kandydata o: korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – Strachówka ul. Norwida 6, lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu gminy) – Urząd Gminy w Strachówce ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie **do dnia 20 lutego 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Strachówka, ul. Norwida 6.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902))

Zaświadczenie lekarskie będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*

Strachówka, 06 lutego 2018r.

WÓJT

Piotr Orzechowski