

**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 ewentualnie średnie o kierunku ekonomicznym
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) doświadczenie zawodowe w księgowości w administracji publicznej min. 6 m-cy
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych
- 8) 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
- 9) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- 10) 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

**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
- 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 23 stycznia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.


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, dnia 09 stycznia 2018r.

WÓJT  
  
Piotr Orzechowski