

Wójt Gminy Podegrodzie
ogłasza nabór
na stanowisko Referenta ds. finansowo-budżetowych w Urzędzie Gminy Podegrodzie
33-386 Podegrodzie 248

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Referenta ds. finansowo-budżetowych może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego i rachunkowości,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
3. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
6. samodzielność i kreatywność,
7. doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku oraz w jednostkach sektora finansów publicznych.

Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu (organu).
2. Prowadzenie ewidencji rozliczeń inkasentów w zakresie podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Księgowanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z podziałem na poszczególne jednostki wg pełnej szczegółowości.
4. Księgowanie zadłużenia gminy.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w zakresie dochodów oraz ewidencji księgowej dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Przygotowanie dowodów do księgowania dochodów - kontrola w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
7. Ewidencja i rozliczanie dochodów z tytułu opłaty planistycznej, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec zaległości w uiszczaniu ww. źródeł dochodów budżetowych.
8. Uzgadnianie ewidencji dochodów z tytułu opłaty planistycznej, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz innych należności przypisanych do stanowiska z ewidencją księgową.

9. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków majątkowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków majątkowych lat przyszłych w ujęciu zadaniowym.
10. Prowadzenie (na potrzeby podatku od towarów i usług VAT) rejestrów zakupów i sprzedaży oraz miesięcznych rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług.
11. Księgowanie wydatków dotyczących rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w zakresie prowadzonej działalności opodatkowanej.
12. Przeksięgowanie VAT-u.
13. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem lokat zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie informacji przekazywanych ze stanowisk merytorycznych.
14. Nanoszenie planów dochodów i wydatków Urzędu Gminy zgodnie z planami finansowymi oraz ewidencja zmian w ciągu roku.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych przewidzianych prawem zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
16. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie do akceptacji Wójta projektów decyzji w sprawie rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania opłat planistycznych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
17. Potwierdzanie sald zgodnie z ustawą o rachunkowości z zakresu swojego stanowiska.
18. Archiwizacja dokumentów sporządzanych na stanowisku.
19. Zastępstwo stanowiska ds. budżetowo – finansowych, stanowiska ds. obsługi kasowej oraz stanowiska ds. ewidencji należności cywilno – prawnych i mienia komunalnego w zakresie sporządzania przelewów bankowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Urzędu,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
- d) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza

posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,

- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w związku ze stosowaniem podczas naboru postanowień art. 13a ust. 2 ustawy, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.) w związku z faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta ds. finansowo-budżetowych w Urzędzie Gminy Podegrodzie**” należy przesyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu w:

Urzędzie Gminy Podegrodzie

33-386 Podegrodzie 248

(dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu)

w terminie do dnia **11 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) egzamin kwalifikacyjny,
- c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

Wójt Gminy Podegrodzie
(-) mgr Małgorzata Gromala