

RA. 2110.3 .2015

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza ogólna:
 - a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, samorządu gminnego,
- 2) znajomość przepisów ustaw o :
 - a) finansach publicznych ,
 - b) rachunkowości ,
 - c) funduszu sołeckim,
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera ,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikacyjne,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 6) doświadczenie w administracji publicznej w zakresie finansów,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych urzędu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustalonych zasadach /polityce/ rachunkowości w Urzędzie Gminy,
- 2) bieżące kwalifikowanie dochodów i wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych na zajmowanym stanowisku,
- 5) uzgadnianie ewidencji analitycznej (ksiąg pomocniczych) z ewidencją syntetyczną (kontami bilansowymi księgi głównej),

- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z funduszem sołeckim, dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości składanych wniosków oraz rozliczanie środków ramach funduszu sołeckiego,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont w sposób umożliwiający między innymi rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 9) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

Druk oświadczeń dot. pkt 6,7,8,9, można pobrać ze strony BIP w zakładce druki do pobrania – oświadczenia,

V. Warunki pracy :

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ul. Podleśna 1,
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: na czas określony w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202) z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
- 3) Wynagrodzenie na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, wg załącznika nr 2 do Regulaminu wynagradzania, dla stanowiska podinspektor (minimalna 1400,- , maksymalna 3400,-),
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,57 % .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście **w siedzibie Urzędu**, pocztą elektroniczną na adres: urząd@gminanml.pl.

lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie **z dopiskiem**: „Dotyczy składania ofert na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej,

w terminie **do dnia 18 września 2015r. do godz. 14:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu **po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminanml.pl>, na tablicy informacyjnej przy ul. Podleśnej 1, lokalnej prasie - Gazeta nowomiejska.

Mszanowo, dnia 07 września 2015r.

WÓJT

Tomasz Waruszewski

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
Z/S W MSZANOWIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

2. Referat

Finansowy

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Studia Ekonomiczne

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

Nie dotyczy

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Nie dotyczy

5. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność
Terminowość
Dokładność
Odpowiedzialność
Zaangażowanie
Komunikatywność

6. Umiejętności zawodowe

1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, samorządu gminnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, funduszu sołeckiego,
3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Skarbnik Gminy

2. Przełożony wyższego stopnia

Wójt Gminy

Uwagi dodatkowe.

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Ustala bezpośredni przełożony

- | |
|---|
| 7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie |
|---|

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności
 Określone w ustawie o rachunkowości

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
Komputer, drukarka
2. **Oprogramowanie**
Według potrzeb na stanowisku pracy
3. **Środki łączności**
 Telefon, e-mail, poczta
4. **Inne urządzenia**
 Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	1. Warunki pracy: -praca na I piętrze - wejście po schodach 2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,57%
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych

Mszanowo, dnia 07 września 2015r.

WÓJT
 Tomasz Waruszewski