

RA. 2110.4 .2016

**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

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o Finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - d) ustawa o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- 10) komunikatywność.

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) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych oraz 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) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestr zakupów) oraz odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
- 8) 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 , podpisany odręcznie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) 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”**);
- 7) 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);

Druk oświadczeń dot. pkt 5, 6,7, można pobrać ze strony BIP w zakładce pliki 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 2016r. , poz. 902, teks jednolity) 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 (wg widełek 1400,- 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 8,82%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie , 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 22 grudnia 2016r. do godz. 15:30.**

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. z 2016r poz. 902)”.

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 12 grudnia 2016r.

WÓJF
Tomasz Waruszewski