

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada
- 2. Stanowisko:** stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, pełny wymiar czasu pracy
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych lub szkoły średniej o profilu ekonomicznym lub finansowo – rachunkowym,
 - 6) biegła znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową i finansami publicznymi, umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych dotyczących zajmowanego stanowiska, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) zaawansowana umiejętność obsługi komputera oraz aplikacji specjalistycznych, dotyczących realizacji zadań na stanowisku, w tym: Program Finansowo – Księgowy, Besti@, MS Office – Word, Excel.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej 3 lata doświadczenia pracy w księgowości,
 - 2) co najmniej rok stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
 - 3) odporność na stres.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy, prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
 - 2) prowadzenie ewidencji zmian planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
 - 4) comiesięczne uzgadnianie ujętych w ewidencji dochodów i wydatków oraz współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami;
 - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (jako jednostki i organu), w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Besti@;
 - 6) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont; przygotowywanie dokumentów do zapłaty z uwzględnieniem analizy zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, niedopuszczanie do dokonywania wydatków ponad zaplanowane kwoty;

- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych księgowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz potwierdzenia sald;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz depozytów;
- 10) wykonywanie innych spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa wykonywana na terenie jednostki,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 3) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: praca na II piętrze, brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 4) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 5) praca pod presją czasu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedźwiada, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2017 roku jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i staż pracy (w tym świadectwa pracy),
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości budżetowej” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niedźwiada (I piętro) lub przesłać do dnia 18 sierpnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada

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

10. Informacje dodatkowe:

- 1) o wynikach wstępnej selekcji (spełnienie wymogów formalnych) i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną, w związku z tym proszę o podanie adresu e-mail,
- 2) selekcja końcowa (pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) będzie polegała na sprawdzeniu wiedzy kandydatów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzeń Ministra Finansów dotyczących sporządzania sprawozdań

budżetowych i finansowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedźwiada,

- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://niedzwiada.bip.lublin.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 4) osoba wyłoniona w wyniku naboru podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem egzaminu, który jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.