

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU
PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

Wójt Gminy Dominowo zatrudni pracownika na stanowisko księgową w Urzędzie Gminy Dominowo ul. Centralna 7, 63-012 Dominowo.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Mile widziana znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji wyposażenia.
4. Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia.
5. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu.
6. Kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywanie ich do księgowości podatkowej.
7. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy.
8. Przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa.
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
11. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
12. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
13. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
14. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
15. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
16. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu.
17. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych.
18. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
19. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
20. Planowanie i wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

21. Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
22. Miesięczne i kwartalne rozliczanie rozchodu materiałów.
23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy z dochodów i wydatków w razie nieobecności Głównego Księgowego.
24. Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
25. Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
26. Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy .
27. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego.
28. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dominowo, ul Centralna 7, 63-012 Dominowo w terminie do dnia 30 września 2019 r. do godz. 10:00.

z dopiskiem na kopercie „Oferta na stanowisku księgowy w Urzędzie Gminy Dominowo”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

Wybrani kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko urzędnicze).

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Pauter