

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy młodszego referenta
ds. księgowości budżetowej**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga

Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. księgowości budżetowej

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8) przepisów wykonawczych do w/w ustaw w szczególności: Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera i pakietów biurowych,
2. umiejętność obsługi programów płacowo – kadrowych,
3. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
4. predyspozycje osobowościowe (*umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność*)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w szczególności:

1. Dekretowanie i dokonywanie zapisów zadekretowanych dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień i obrotów kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
 - wydatków Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie wszystkich sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków
3. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy
4. Prowadzenie kart materiałowych w ujęciu ilościowo – wartościowym w zakresie księgowych dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
6. Sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
7. Rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji,
8. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
9. Sporządzanie przelewów w oparciu o sprawdzone przez osoby uprawnione i zatwierdzone dokumenty finansowe obciążających i uznające właściwe rachunki bankowe,
10. Rozliczenie delegacji pracowników,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy,
12. Prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na PFRON wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
13. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
14. Obsługa programu Płatnik, PUMA, Besti@

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wraz z późniejszymi zmianami.
3. Praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze w miesiącu czerwcu 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,*)
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko
10. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
12. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr 13) lub pocztą na adres Urzędu do dnia 20 lipca 2015 r. do godz. 15.00.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na wolne stanowisko pracy młodszego referenta ds. księgowości budżetowej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, pod nr tel. 016 642 31 42.

BURMISTRZ
inż. Jacek Socha