

Wójt Gminy Kłodawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowo – Budżetowym w Urzędzie Gminy Kłodawa

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: stanowisko ds. księgowości budżetowej
- b) wymiar czasu pracy: **pełen etat**
- c) nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kłodawa, ul.Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa**

II. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na w/w stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse),
- b) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej
- b) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi:
 - prawa samorządowego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Ordynacji podatkowej,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- c) znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- f) dyspozycyjność i wysoka kultura osobista,
- g) mile widziana znajomość programów księgowych np. Bestia, Wydra i Foka.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) księgowanie dochodów i wydatków organu gminy,
- 2) monitorowanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 3) weryfikacja i sprawdzanie planów finansowych składanych przez jednostki pomocnicze oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z finansowo-księgową obsługą gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej przedsięwzięć realizowanych w ramach pozyskiwanych środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 6) sporządzanie bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów,
- 7) bieżąca analiza zapisów w księgach rachunkowych,
- 8) ewidencja oraz amortyzacja środków trwałych i wyposażenia,
- 9) rozliczanie i prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z funduszem socjalnym oraz ubezpieczeniem pracowniczym,
- 10) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Referatu oraz zadań zleconych Referatowi, pozostających w zakresie jego właściwości,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wydatków i dochodów JST oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw dot. obsługi pomocniczych rachunków bankowych,
- 13) archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo urzędu.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kłodawa przy ul. Gorzowskiej 40 w Kłodawie, a przydzielone niektóre zadania wykonywane będą na terenie Gminy Kłodawa oraz poza nim.
2. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, wyposażony w odpowiednie oprogramowanie.
3. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum Vitae),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór dostępny w urzędzie lub na stronie www.klodawa.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy),
- 6) posiadane uprawnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 8) oświadczenia o:
 - o stanie zdrowia,
 - o niekaralności,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przynależności do partii politycznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w terminie do **27 stycznia 2015. do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa (pokój nr 6 - sekretariat). Uwaga: liczy się data wpływu do urzędu.
2. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną (za pośrednictwem urzędu pocztowego lub innego operatora) po upływie terminu do ich złożenia określonego w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kłodawa.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).
3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie www.klodawa.pl oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
4. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Wójt Gminy Kłodawa zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Kłodawa, dnia 12.01.2015r.

Wójt Gminy
Anna Mołodciak

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Gminy w dniach:
od 12.01.2015 do 28.01.