

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na stanowisko **podinspektor**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość),
2. obywatelstwo polskie,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. prawo jazdy kat. B

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług, kpa,
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Office oraz finansowo-księgowych,
3. 2-letni staż pracy w księgowości,
4. doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia spraw księgowych administracji publicznej
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. rzetelność, sumiennność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
7. komunikatywność,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości, oddzielnie dla Urzędu Gminy i budżetu Gminy ,
2. dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów księgowych zgodnie z aktualnym zakładowym planem kont ( chronologiczne nadawanie numerów księgowych, przypisywanie kont syntetycznych i analitycznych), obowiązkowe klasyfikowanie dokumentów księgowych na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w tym zakresie
3. bieżące sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych oraz sprawowanie kontroli w zakresie adnotacji pracowników o stwierdzeniu wykonania zadania, przeprowadzonej kontroli merytorycznej, trybie udzielonego zamówienia publicznego i innych załączników czy opisów wynikających z uregulowań wewnętrznych,
4. bieżąca kontrola wydatków budżetowych i uzgadnianie ich z wyciągami z kont bankowych,
5. gospodarowanie środkami finansowymi w zakresie powierzonych zadań do wysokości kwot zapisanych w budżecie,
6. prowadzenie w księgach rachunkowych bieżącej ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie zadań własnych, zleconych i innych wynikających z przepisów prawnych oraz dokonywanie bieżących uzgodnień i rozliczeń wynikających z ksiąg rachunkowych,
7. sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald w ramach rachunkowości objętej zakresem czynności oraz dokonywanie stosownych wydruków z programu finansowo-księgowego na ostatni dzień każdego miesiąca, w terminach określonych w ustawie o rachunkowości i pozostałych przepisach z zakresu rachunkowości budżetowej,
8. dokonywanie potwierdzeń sald wynikających z szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz innymi kontrahentami,
9. ewidencjonowanie planu dochodów i wydatków budżetowych i bieżące wprowadzanie do budżetu jego zmian,
10. szczegółowa ewidencja, bieżące przekazywanie i rozliczanie dotacji w trybie i terminach określonych przepisami w tym zakresie,

11. terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów realizowanych z zakresu zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, pobieranych przez jednostki organizacyjne gminy,
12. odprowadzanie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami na właściwy rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów,
13. stały monitoring należności i zobowiązań wynikających z kont rozrachunkowych celem ich terminowego rozliczania,
14. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej w okresach określonych w art.74 ustawy o rachunkowości,
15. zapewnienie ochrony danych zgodnie z art.71 ustawy o rachunkowości,
16. zgłaszanie do Wójta zmian planu wydatków budżetowych objętych zakresem czynności,
17. prowadzenie bezgotówkowej obsługi budżetu Gminy,
18. sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej sprawozdań, informacji i analiz z wykonania budżetu i innych zadań zleconych Gminie,
19. prowadzenie obsługi finansowej Gminy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek,
20. informowanie komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym budżetu,
21. wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, w celu realizacji zadań objętych budżetem oraz dotacji budżetowych dla podmiotów realizujących zadania Gminy,
22. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych gminnych jednostek organizacyjnych,
23. rozliczanie dysponentów środków budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i poniesionych wydatków,
24. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji stanowiska pracy, w ramach upoważnienia Wójta,

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw
7. publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu do kontaktu),
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy podpisać lub potwierdzić osobiście za zgodność z oryginałem.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,  
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,  
z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor (fk\_wydatki)”,  
w terminie do 30 lipca 2018 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę,  
będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97 – 415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Kluki, dnia 20 lipca 2018 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**mgr Karol Sikora**

*List motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)*