

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze ds. księgowości
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą
ul. Poznańska 14
63-040 Nowe Miasto nad Wartą

II. Stanowisko: ds. księgowości

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- g) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towaru i usług, ustawy o samorządzie gminnym,
- h) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- i) umiejętność analitycznego myślenia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: rachunkowość i finanse, ekonomia,
- b) posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub samorządowej, w szczególności w zakresie księgowości budżetowej,
- c) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży na potrzeby rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 i jpk,
2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
3. uzgadnianie prowadzonych przez Gminę inwestycji i przyjmowanie zakończonych na stan majątku Gminy,
4. prowadzenie ilościowo – wartościowe kart magazynowych materiałów znajdujących się na stanie magazynów,

5. uzgadnianie stanów magazynowych z syntetyką,
6. uzgadnianie działek będących własnością Gminy z ewidencją prowadzoną na stanowisku gospodarki gruntami,
7. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych, tj. SG-01,
8. przygotowanie materiałów do sporządzania informacji rocznej ze zmian stanu majątku Gminy,
9. przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań,
11. przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę na zastępstwo,
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą, ul. Poznańska 14, parter
4. Przewidywany termin zatrudnienia – I kwartał 2020 r.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności

Wójt Gminy Nowe Miasto nad Warta informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego doświadczenia oraz wykształcenia,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
4. kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, uprawnienia, ukończone kursy.
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty określone w pkt. VII należy złożyć **w terminie do 15 lutego br.** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą” osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

IX. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski