

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 62/2016
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 22 sierpnia 2016 roku

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Sońsku.

Wójt Gminy Sońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sońsk

Nazwa stanowiska – referent ds. księgowych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Sońsku.

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Sońsk (budynek nie jest pozbawiony barier architektonicznych).
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – 3,03 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku rachunkowość, finanse lub pokrewne.
 - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902)
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - 3) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność opracowania projektów aktów administracyjnych,
 - 2) dyspozycyjność, komunikatywność,
 - 3) obsługa komputera.
5. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków urzędu gminy jako jednostki organizacyjnej gminy, w tym:
 - bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych dochodów i wydatków urzędu gminy,
 - terminowe uzgadnianie i odprowadzanie dochodów urzędu gminy do budżetu gminy,
 - terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych dochodów i wydatków urzędu gminy,
 - bieżące informowanie o ewentualnych przekroczeniach realizacji wydatków do planu finansowego urzędu gminy,
 - bieżące informowanie o ewentualnych zwyczajach dochodów do ich planu
 - 2) Prowadzenie, ewidencja i rozliczania kont rozrachunków – w tym potwierdzanie sald

- kontrahentów.
- 3) Prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych sum depozytowych.
 - 4) Dekretowanie dowodów księgowych, wprowadzanie faktur do rejestru faktur i terminowe dokonywanie ich zapłat.
 - 5) Opracowywanie projektów finansowych urzędu gminy.
 - 6) Opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczenie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazania środków pieniężnych, ewidencja księgowa).
 - 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej i analiza wpływów z tytułu czynszów za wynajem lokali mienia komunalnego, oraz opłat co. cw., (księgowanie wpływów, monitorowanie i dochodzenie należności budżetowych z tego tytułu, wysyłanie upomnień, egzekwowanie zaległości, sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z tego zakresu).
 - 9) Miesięczne uzgadnianie wpływów kont syntetycznych z analityką z zakresu podatków, opłaty śmieciowej, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania, opłat za ścieki oraz czynszów za wynajem lokali stanowiących własność gminy.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych urzędu gminy.
 - 11) Obsługa systemu BESTIA
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
 - 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 8 - Sekretariat Urzędu Gminy Sońsk lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Sońsku”, w terminie do dnia: **6 września 2016 r. godz. 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902)”.

Sońsk, 22 sierpnia 2016 r.