

URZĄD GMINY
w Gietrzwałdzie
ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd
tel. (0-89) 524 19 17, 524 19 00
fax (0-89) 524 19 00
NIP 739-10-12-808, REG. 000538277

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE (ze znajomością języka polskiego),
- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 lata pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość oprogramowania finansowo-księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność,
- samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- prawo jazdy kat. B.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2,
- wymiar etatu – cały etat,
- rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,59%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ wprowadzanie danych do oprogramowania dostarczonego przez bank i przygotowywanie przelewów w zakresie dokumentów prowadzonych na stanowisku pracy oraz odbieranie i uzgadnianie wyciągów bankowych dotyczących rachunków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Biesalu i Gimnazjum Gminnego w Gietrzwałdzie.
- 2/ obsługa obowiązujących systemów komputerowych w zakresie dotyczącym obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, w tym prowadzenie między innymi:
 - a) analityki do wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - b) analityki do kont wydatków budżetowych,
 - c) analityki rozrachunków z dostawcami,
 - d) analityki pozostałych rozrachunków,
 - e) analityki rozrachunków publiczno – prawnych,
 - f) analityki inwestycji w trakcie i nie przekazanych na majątek jednostki,
 - g) ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald, sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych niezbędnych na potrzeby wewnętrzne obsługiwanych jednostek w zakresie prowadzonej księgowości.
- 3/ przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych, opisanych przez pracowników obsługiwanych jednostek, w tym sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie Wójta lub Skarbnika o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników przedkładających dokumenty księgowe.
- 4/ terminowe sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwa.
- 5/ opracowywanie planów finansowych poszczególnych zadań realizowanych w obsługiwanych jednostkach i bieżąca kontrola ich realizacji.

- 6/ współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, w tym:
 - a/ przygotowanie danych, w postaci informatycznej, do sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków jednostek obsługiwanych
 - b/ przygotowanie danych, w postaci informatycznej do sporządzania bilansu jednostek obsługiwanych.
- 7/ prowadzenie podręcznego, aktualnego zbioru przepisów obowiązujących przy wykonywanych czynnościach.
- 8/ opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych.
- 9/ opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
- 10/ rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych.
- 11/ należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej.
- 12/ prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
- 13/ naliczanie amortyzacji środków trwałych i prawidłowej ewidencji w tym zakresie.
- 14/ kontrola prowadzenia prawidłowej gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- 15/ dbałość o aktualność i kompletność przepisów, których znajomość jest niezbędna na zajmowanym stanowisku.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1/ Na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2/ Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3/ Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy 11-036 Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, w terminie do dnia 12 października 2018r. do godz. 15⁰⁰.”
- 4/ Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5/ Dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 6/ Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.).
- 7/ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.

WÓJT

Jan Kasprówicz