

## **Ogłoszenie**

### **o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze - pracownik do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw rozliczeń budżetowych należy w szczególności:

1. odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretarkę,
2. przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, ekwiwalentów dla strażaków oraz innych dokumentów księgowych do wypłaty,
3. akceptacja każdego dokumentu księgowego pod względem formalno-prawnym,
4. sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym (w tym zwrot nadpłat i mylnych wpłat),
5. kontrola terminowości zapłaty rachunków i faktur,
6. sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
7. rozliczanie zaliczek i delegacji,
8. wystawianie czeków gotówkowych i odpowiedzialność za nie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu oraz ich zwracanie wykonawcom na konta wskazane przez sekretarza gminy, kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji lub kierownika Referatu Mienia i Transportu Publicznego,
10. ewidencja, analiza, odprowadzania do Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
11. prowadzenie ewidencji księgowej dla dochodów organu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetu (Rb-27S oraz Rb-50),
12. prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
13. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków niewygasających,
14. roczne zamykanie kont i sporządzanie danych do bilansu w zakresie realizowanych zadań..

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie średnie, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
2. Co najmniej półroczny staż w administracji publicznej.
3. Praktyczna znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego FoKa firmy SPUTNIK) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
4. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z danymi do kontaktu (tel., email).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego

4. w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 894).
5. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
6. Kserokopia dowodu osobistego lub strony paszportu ze zdjęciem.
7. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 31 października 2018 r. do godz. 15.00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) Test
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 19 października 2018 roku.

Zastępca Wójta  
Andrzej Czech