

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
podinspektora do spraw księgowości budżetowej
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,
89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie, wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku.
3. Staż pracy 3 lata w administracji samorządowej, doświadczenie zawodowe w dziale finansowym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 08 marca 2008 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015, poz.1515), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015, poz. 613 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r.w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 168). Znajomość ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Znajomość programów księgowych, sprawozdawczych i innych wymaganych na stanowisku, w szczególności: FOKA, BESTIA, OFFICE.
4. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz przygotowywanie dyspozycji płatniczych.
2. Wystawianie not obciążeniowych dla innych jednostek organizacyjnych gminy.
3. Terminowe przygotowywanie dyspozycji płatniczych dotyczących faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych urzędu na koncie rozrachunkowym „201- Rozrachunki z dostawcami”.

5. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych wraz ze sprawozdaniem na koniec roku z tego zakresu.
6. Dokonywanie kontroli sald z kontrahentami.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków urzędu w zakresie wydatków z Funduszu Sołectkiego, z podziałem na poszczególne sołectwa i przedsięwzięcia.
8. Naliczanie odpisów na Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie danych sporządzonych przez pracownika kadr.
9. Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie księgowych urzędzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.
10. Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dotyczących Depozytów, w tym prowadzenie księgowych urzędzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „Depozyty”.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych ewidencji.
12. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Sprawowanie funkcji pełnomocnika na czas przeprowadzania wyborów powszechnych.
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Głównego Księgowego, Skarbnika, Burmistrza Łobzenicy i Zastępcę Burmistrza.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu na I piętrze.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon komórkowy i dostęp do internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV.
3. Świadectwa pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015, poz.2135) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy podinspektora do spraw księgowości budżetowej” w terminie do dnia **08 lutego 2016 r. do godz: 16⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VII. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 28 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś