

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
budżetowej w Referacie budżetu i finansów
Stanowisko stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
Email
Telefon
Fax
Data składania 2019-12-02
Data wygaśnięcia 2020-11-19
Tagi
Województwo PODKARPACKIE
Powiat strzyżowski
Gmina Wiśniowa
Miasto Wiśniowa
Ulica
Numer budynku 150

**Wójt Gminy Wiśniowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.
księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo prawne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie ekonomii;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 5 lat stażu pracy w tym 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego i 2 lata w księgowości, zaliczane będzie tylko zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

7) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i systemu finansowo-księgowego FK firmy Softres;
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 3) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku tj. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.869);
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2096).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programu komputerowego w zakresie księgowości budżetowej;
- 2) ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów (prowadzenie rejestrów dochodów wg poszczególnych źródeł dochodów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej);
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej księgowości podatkowej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i sald zaległości i nadpłat, uzgadnianie z ewidencją prowadzoną przez referat podatkowy;
- 4) sporządzanie miesięcznych wydruków rejestrów dochodów, obrotów na kontach syntetycznych, dzienników;
- 5) obsługa komputerowego programu sprawozdawczego „Bestia”;
- 6) ewidencja finansowo-księgowa dochodów mienia komunalnego oraz egzekwowanie należności;
- 7) bieżąca realizacja budżetu (sporządzanie przelewów bankowych);
- 8) prowadzenie teczek wg wykazu akt;
- 9) ewidencja funduszu świadczeń socjalnych w tym: prowadzenie i obsługa zakładowego funduszu mieszkaniowego;

- 10) rozliczenie funduszu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych z Rejonowym Urzędem Pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku VAT i rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 12) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych ZUS;
- 13) przekazywanie akt księgowych do archiwum zakładowego;
- 14) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Wiśniowa i jednostkach podległych;
- 15) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałek godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰, od wtorku do piątku godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w Urzędzie Gminy Wiśniowa, 38-124 Wiśniowa 150. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy;
- 2) Wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie;
- 3) Odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wiśniowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;

- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) Kserokopie dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia;
- 6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniem obywatelstwa - wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór;
- 8) Podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniowa, dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji - wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Druk kwestionariusza oraz oświadczenia i klauzuli informacyjnej można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej UG Wiśniowa.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „ Nabór na stanowisko d/s księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wiśniowa w terminie od 20.11.2019 r. do 02.12.2019 r. w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wiśniowa, 38-124 Wiśniowa 150.

**Termin składania ofert upływa dnia 02.12.2019 r. o godzinie 17:00
(dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).**

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr 11/2019 Wójta Gminy Wiśniowa z dnia 19 listopada 2019 r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Wiśniowa (www.bip.wisniowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Wiśniowa (www.bip.wisniowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniowa. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone kandydatom do rąk własnych w siedzibie Urzędu Gminy.

Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wiśniowa.

Dodatkowych informacji udziela: Jacek Rybczyk - Sekretarz Gminy, tel. (17) 2775063.