Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej

Burmistrz Stawiszyna

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I OBSŁUGI KASOWEJ

w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej ,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia lub pokrewnym (finanse, bankowość, rachunkowość itp.),
6. umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
3. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to w szczególności:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym gminy,
2. dekretowanie dokumentów źródłowych, przyjmowanych do kasy,
3. wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat, na poszczególne konta podatkowe,
4. księgowanie raportów kasowych, z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu i uzgadnianie ich z syntetyką,
7. rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
9. prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych,
10. naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
12. rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku gminy,

13. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14. powadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i opłatą skarbową,
15. rozliczanie, przygotowywanie sprawozdań z dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys - curriculum vitae (CV)
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko księgowość budżetowa i obsługa kasowa"** należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn, do dnia 12 lipca 2017 r.Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko księgowość budżetowa i obsługa kasowa"** należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn, do dnia 12 lipca 2017 r.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

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, wynosi co najmniej 6%.

Burmistrz Stawiszyna

Justyna Urbaniak

Stawiszyn 27.06.2017 r.