

## **Wójt Gminy Świdwin o g ł a s z a nabór na stanowisko**

### **do spraw księgowości budżetowej**

**Wymiaru czasu pracy: 1 etat**

**Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.**

**W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.**

**W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.**

**Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: ekonomia, finanse rachunkowość,
- 6) staż pracy w księgowości,
- 7) biegła znajomość urządzeń biurowych, obsługi komputera,
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ze szczególnym uwzględnieniem znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku minimum 4 lata,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista.

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Dekretowanie dokumentów finansowych,
- 2) Księgowanie wszystkich operacji gospodarczych w ramach budżetu i planu gospodarki pozabudżetowej w zakresie:
  - a) dochodów organu,
  - b) wydatków i kosztów jednostki,
  - c) rozrachunków,
  - d) materiałów,
  - e) środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu.
- 3) Prowadzenie dziennika głównego i uzgadnianie poszczególnych kont z syntetyką i analityką.
- 4) Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania dochodów organu i wydatków.
- 5) Rozliczanie otrzymanych i przekazanych dotacji.
- 6) Uzgadnianie kont rachunkowych na koniec każdego miesiąca, kwartału oraz roku.
- 7) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań dla Urzędu Gminy oraz scalonego dla Urzędu Gminy, GOPS, PSP w Lekowie, PSP w Bierzwnicy, GBP w Bierzwnicy, ŚDS w Klępczewie.

- 8) Wprowadzanie wykonania wydatków jednostek organizacyjnych do systemu budżetowego.
- 9) Przygotowanie zestawień wydatków OSP na terenie Gminy Świdwin.
- 10) Rozliczanie zaległych należności od kontrahentów.
- 11) Sporządzanie comiesięcznego zestawienia zobowiązań Urzędu Gminy.
- 12) Wystawianie faktur, not księgowych i innych obciążeń jednostek/klubów/stowarzyszeń/kosztami.
- 13) Wystawianie not korygujących w przypadku otrzymania błędnej faktury.
- 14) Dokonywanie przeksięgowania według sprawozdań otrzymanych os podległych jednostek.
- 15) Wprowadzanie projektów uchwał do programu Legislador i generowanie ich w formie XML.
- 16) Prowadzenie ewidencji paliwa zużytego na potrzeby samorządu służbowego.
- 17) Uzgodnienia wszystkich kont zgodnie z polityką rachunkowości Gminy na potrzeby rocznych sprawozdań.
- 18) Rozliczanie projektów unijnych.
- 19) Zakładanie osobnych teczek na potrzeby rozliczeń projektów unijnych.
- 20) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy na podstawie uzgodnionego syntetycznego zestawienia obrotów i sald „organu”.
- 21) Sporządzanie bilansu Urzędu Gminy.
- 22) Sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- 23) Sporządzanie rachunków zysków i strat jednostki.
- 24) Rozliczanie projektów unijnych.
- 25) Fakturowanie i prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów.
- 26) Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla podatku VAT.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach.
- 2) Brak windy w budynku.
- 3) Praca przy komputerze, praca w zespole.
- 4) Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany pomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) „

**VII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 17 maja 2018r. do 4 czerwca 2018r. do godz. 12,00.**

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.

**VIII.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

**IX. Planowane zatrudnienie od 11 czerwca 2018r.**

Świdwin, 16.05.2018r.

**WÓJT**  
*mgr Kazimierz Lechocki*