

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
ds. księgowości budżetowej i środków trwałych

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

a) niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie systemów operacyjnych z rodziny Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) nienaganna opinia,
- 7) wykształcenie wyższe z co najmniej rocznym stażem pracy w księgowości lub średnie z co najmniej 2 letnim stażem pracy w księgowości,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.

b) dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 2) dokładność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 2) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów dziennie, miesięcznie i narastająco od początku roku,
- 3) bieżące prowadzenie księgowania operacji księgowych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach zgodnie z wskazaną dekretacją (w dniu otrzymania wyciągu z banku, raportu kasowego i innych dowodów źródłowych),
- 4) uzgadnianie wprowadzonych zapisów w księgach rachunkowych i prowadzonej ewidencji syntetycznej dochodów podatkowych z ewidencją analityczną prowadzoną na poszczególnych kontach podatkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków Urzędu Gminy,

- 6) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych Gminy oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
- 11) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
- 12) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy,
- 13) prowadzenie podatku VAT.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.

Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 dniennie w godzinach: poniedziałek: 8³⁰ - 16³⁰, wtorek-piątek: 7³⁰ - 15³⁰.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą klienta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **18.05.2018 r.:**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 15.00 lub
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych**”

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP.

W przypadku przysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Potęgowo, dn. 08.05.2018 r.

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin

