Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/3195

Nabór na wolne stanowisko księgowa budżetowa

Podtytuł: Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 03 września 2019 r. o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie: księgowa budżetowa.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
z dnia 03 września 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie

I. Nazwa stanowiska pracy
Księgowa budżetowa

II. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
5. Staż pracy minimum 2 lata na stanowisku związanym z księgowością,
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, pokrewnych oraz prawa miejscowego,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:
1. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
2. Znajomość programu PUMA i BESTIA,
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
5. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
6. Umiejętność publicznego prezentowania stanowiska.
7. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
8. Dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości i rozporządzenia M.F.,
2. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w jednostce budżetowej,
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
4. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
5. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-księgowym,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównanie ich i kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
8. Rozliczanie jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazywanie środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym wg stanu na 31 grudnia każdego roku,
9. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz budżetu dochodów gminy,
10. Analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
11. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,

przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
12. Opracowywanie planu finansowego dochodów urzędu,
13. Prowadzenie księgowości dochodów budżetowych jednostki - urzędu,
14. Obsługa finansowo–księgowa w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
15. Koordynowanie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
16. Prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
17. Prowadzenie dokumentacji, ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych,
18. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:
1. Rodzaj pracy: praca umysłowa,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Czas pracy: stałe godziny pracy od 7^{30} do 15^{15}, tylko w czwartek od 7^{30} do 16^{30},
4. Wynagrodzenie: stałe,
5. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: 01 października 2019 r.
6. Umowa na czas określony do 31 marca 2020 r. z możliwością przekształcenia na czas nieokreślony.

VI. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny, CV
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu VIII 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

VII. Inne informacje
1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 11, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie,
4. Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 16 września 2019 r. do godz. 15^{00}

pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 2
28-225 Szydłów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Księgowa budżetowa**”

Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Andrzej Tuz