

Urząd Gminy w Zabrodziu
ul. Wł. St. Reymonta 51
07-230 Zabrodzie
tel. 029 757-12-61

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinsp. ds. Księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym lub ekonomiczne studia podyplomowe
lub
- b) wyższe magisterskie o kierunku administracja samorządowa, poprzedzone średnim ekonomicznym
- c) minimum 2-letni staż pracy w księgowości

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera
- b) znajomość programów: Word, Excel, Buchalter

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Planowanie i realizacja wydatków osobowych związanych z zatrudnieniem w gminie, jednostkach organizacyjnych i jednostce kultury.
- b) Sporządzanie list płac techniką komputerową.
- c) Prowadzenie ewidencji w zakresie wypłat wynagrodzeń.
- d) Prowadzenie i terminowe rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- e) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.
- f) Uzgadnianie wydatków związanych z płacami i pochodnymi od płac z Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu.
- g) Rozliczanie podatków od płac i pozostałych wypłat.
- h) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego.
- i) Sporządzanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia przez Powiatowy Urząd Pracy.
- j) Prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej dotyczącej korzystania przez pracowników ze świadczeń w zakresie funduszu socjalnego.
- k) Realizacja ustawy o podatku VAT o zakresie spraw występujących w Urzędzie Gminy.
- l) Przygotowywanie do realizacji dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych (dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym).
- m) Dokonywanie zapłaty przelewem lub przez wystawianie czeków gotówkowych za zatwierdzone dowody wypłat.
- n) Prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji mienia Urzędu.
- o) Pomoc przy wycenie i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych.

- p) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- q) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu zadań.
- r) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
- s) Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: urząd@zabrodzie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko podinsp. ds. Księgowości budżetowej** w terminie do dnia **31 grudnia 2006r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy **ul. Wł. St. Reymonta 51.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*