**WÓJT GMINY SPICZYN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY SPICZYN, SPICZYN 10 C 21-077 SPICZYN**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w wymiarze całego etatu.

**1.Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia o specjalności związanej z ekonomią, finansami, księgowością,

- posiadanie obywatelstwa polskiego;

- ukończenie 18-go roku życia;

- pełna zdolność do czynności prawnych;

- korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- nieposzlakowana opinia;

- minimum trzy – letni staż pracy na samodzielnym stanowisku związanym z zarządzaniem finansami, w tym co najmniej pół roku w jednostkach administracji publicznej,

- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego –ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,

- znajomość przepisów ustaw:

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

z dnia29 września 1994 r. o rachunkowości,

z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

**-** rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych;

- praktyczna znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie programów księgowych oraz programów Word i Excel i programów informacji prawnej.

**2. Wymagania dodatkowe**

**-** doświadczenie w pracy w zespole,

- umiejętność analitycznego myślenia,

- umiejętność czytania sprawozdań finansowych,

-umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacji,

- umiejętność formułowania pism urzędowych,

- komunikatywność,

- odporność na stres,

- kultura osobista,

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W zakresie księgowości budżetowej – budżet gminy

- dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych,

- dekretowanie dokumentów księgowych,

- wprowadzanie do systemu księgowości finansowej dokumentów księgowych,

- prowadzenie rejestrów księgowych i zestawienia obrotów i sald ewidencji syntetycznej i analitycznej kont budżetu gminy,

- uzgadnianie dochodów i wydatków realizowanych przez jednostki budżetowe na podstawie otrzymanych sprawozdań,

- rozliczanie dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- prowadzenie ewidencji wyposażenia,

- prowadzenie spraw księgowych związanych z inwentaryzacją i jej rozliczeniem,

- gromadzenie, prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych wytworzonych na stanowisku,

- współpraca ze skarbnikiem i stanowiskami ds księgowości.

przy:

a) sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu ,

b) opracowywaniu projektu budżetu gminy,

c) opracowywaniu projektów zmian budżetu

2. Wykonywanie innych obowiązków zleconych doraźnie przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,

- praca w budynku Urzędu Gminy w Spiczynie, pomieszczenia biurowe, piętro pierwsze brak windy,

- wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,

- praca w zespole, 3-4 osoby w pomieszczeniu;

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2014 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia)

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

- życiorys (CV);

- list motywacyjny wraz z adresem i telefonem kontaktowym;

- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze,

- kserokopia dowodu osobistego,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie

posiada);

- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

**7. Proponowane minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto**  – **2.000 zł.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej, w terminie **do dnia 24 października 2014 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spiczyn.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.***  ***o pracownikach samorządowych (Dz. U.* z 2014 r. poz. 1202).**

Wójt Gminy Spiczyn

/-/ Mirosław Krzysiak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.   Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2.   Imiona rodziców ...................................................................................................................

3.   Data urodzenia ......................................................................................................................

4.   Obywatelstwo .......................................................................................................................

5.   Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .................................................................

...............................................................................................................................................

6.   Wykształcenie .......................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7.   Wykształcenie uzupełniające ................................................................................................

...............................................................................................................................................

................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia

nauki w przypadku jej trwania)

8.   Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane

stanowiska pracy)

9.   Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10.  Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..............nr ............................... wydanym przez ................................................................

lub innym dowodem tożsamości .........................................................................................

.............................................................................................................................................

(miejscowość i data)                (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)