

**Wójt Gminy Rusiec**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
podinspektor ds. budżetowych  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż – minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z księgowością.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych związanych z księgowością budżetową.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o *samorządzie gminnym*, ustawa o *pracownikach samorządowych*, ustawa o *finansach publicznych*, ustawa o *dostępie do informacji publicznej*.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych - *Kodeks postępowania administracyjnego*.
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
5. Komunikatywność, umiejętność współpracy, planowania i organizowania pracy.
6. Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole.

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

1. Sporządzanie list płac z zakresu osobowego funduszu płac oraz innych list na podstawie otrzymanych dokumentów.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy.

3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń pracowników i innych rozrachunków publiczno-prawnych z działu wynagrodzeń, sporządzanie obowiązujących deklaracji i przelewów.
4. Dekretowanie dokumentów i prowadzenie księgowości analitycznej GOK i uzgadnianie z kontami księgowości syntetycznej.
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy organu finansowego i przedkładanie miesięcznych sprawozdań Rb-27S Skarbnikowi Gminy do dnia 10-go każdego miesiąca za miesiąc miniony.
6. Przedkładanie kwartalnych sprawozdań finansowych GOK Skarbnikowi Gminy do dnia 10-go miesiąca po upływie każdego kwartału.
7. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań statystycznych dotyczących płac pracowników UG i GOK.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w posiadaniu urzędu (księga inwentarzowa).
9. Prowadzenie ksiąg materiałów inwentarzowych GOK, bibliotek, OSP i hydroforni.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzenia.
11. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
12. Systematyczne prowadzenie systemu elektronicznego monitorowania pracy „SEMP” w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca biurowa jednozmianowa (7.30 – 15.30) z obsługą komputera.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruści.
5. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruści, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest poniżej 6%.

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

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej).
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających:

- staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
  - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
  - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
  6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
  8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Dokumenty określone w punkcie 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 10 maja 2017 r. do godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. budżetowych w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

*Wójt Gminy Rusiec  
Dariusz Woźniak*