

URZĄD GMINY
97-438 Rusiec
ul. Wieluńska 35
tel. (043) 676 62 93, fax 676 62 90
NIP 832-10-17-741

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektor ds. budżetowych

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 wyższe.
5. Staż pracy: minimum 2 -letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.
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, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. poz. 1911 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109 z późn. zm.), 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. Komunikatywność, umiejętność współpracy, planowania i organizowania pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
2. Sporządzanie i przedkładanie sprawozdań budżetowych Skarbnikowi Gminy w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109 z późn. zm.),
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych i przedkładanie Skarbnikowi Gminy w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie,
5. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,

6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego budżetu Gminy i rachunku bieżącego dochodów jednostki budżetowej Urząd Gminy,
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Sporządzanie i przedkładanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminnego Ośrodka Kultury Skarbnikowi Gminy w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
9. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Gminnego Ośrodka Kultury,
10. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
12. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat (5 dni w tygodniu x 8 godzin)
3. Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. 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
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.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

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

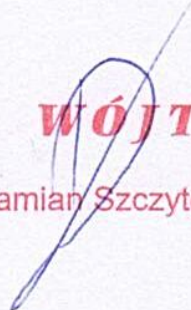
VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 22 lipca 2019 r. do godz. 11.00 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
Damian Szczytowski