

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **podinspektora w Referacie finansowo-księgowym** w Urzędzie Gminy Lubrza – **pełny wymiar czasu pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie z minimum trzyletnim stażem pracy, preferowane o specjalności ekonomia, finanse, rachunkowość, bankowość.
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku oraz procedur administracyjnych
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia

2. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B



II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych,
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dokonanych przez budżetowe jednostki oświatowe oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej wydatków, na podstawie otrzymanych oryginałów dowodów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewu, noty księgowe, polecenia księgowania,)
3. Wszystkie wpływające dowody księgowe winny być zweryfikowane pod kątem merytorycznym i rachunkowym, co oznacza dokonanie kontroli merytorycznej i rachunkowej,
Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej winno zawierać na odwrocie oryginału dokładny szczegółowy opis zdarzenia gospodarczego, daty dokonania czynności, celowości zakupu oraz wskazanie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną właściwej klasyfikacji budżetowej, zgodnej z ujętymi w planie budżetu źródłami finansowania tych wydatków. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis kierownika jednostki budżetowej (Dyrektora - Kierownika) lub w razie jego nieobecności podpis osoby przez niego upoważnionej. Dokumenty księgowe ponadto muszą zawierać podpisy osób dokonujących kontroli formalno – rachunkowej oraz muszą być zatwierdzone przez Skarbnika i Wójta lub osoby przez nie upoważnione.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w wydziałach Urzędu Gminy Lubrza.
5. Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.
6. W oparciu o zaewidencjonowane operacje prowadzenie:
 - a. comiesięcznej analizy dokonanych wydatków , polegające na uzgodnieniu obrotów i sald.
 - b. przygotowanie danych do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych
 - c. comiesięcznej analizy dokonanych wpłat podatków od osób fizycznych polegającej na uzgodnieniu obrotów i sald poszczególnych podatników.
 - d. prowadzenie rozliczeń VAT w pełnym zakresie
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku /budynek w pełni dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: do 16 kwietnia 2019r. do godz. 15-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, ul. Osiedle Szkolne 13
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, ul. Osiedle Szkolne 13 66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w referacie finansowo- księgowym.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.


WÓJT
Ryszard Skonieczek