

**WÓJT GMINY WYMIARKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent ds. księgowości budżetowej i windykacji należności
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wymiarki**
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy preferowany w księgowości;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na określonym stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, księgowości budżetowej, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) mile widziana znajomość programów finansowo księgowych;
- 3) mile widziana umiejętność prowadzenia windykacji należności, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z interesantami;
- d) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych (fax., ksero, skaner itp.);
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;

3. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola);
5. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych;
6. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
7. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym;
8. Przygotowywanie do zapłaty rachunków i faktur zgodnie z terminem ich płatności;
9. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych Rb-28 S zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw;
10. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu;
11. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych;
12. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
13. Sporządzanie pism o potwierdzenie salda;
14. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej księgowości dochodów z tytułu:
 - a) dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy;
 - b) czynsze mieszkaniowe;
 - c) opłata za użytkowanie wieczyste;
 - d) czynsze za lokale użytkowe;
 - e) wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność;
 - f) inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT.
16. Rozliczanie dotacji udzielanych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bonów paliwowych dla rolników;
18. Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat niepodatkowych należności gminy;
19. Analiza zaległości w zakresie należności niepodatkowych i prowadzenie windykacji w tym zakresie;
20. Przygotowanie projektów decyzji oraz innych pism urzędowych w toku postępowania administracyjnego dotyczącego zwrotu opłaty skarbowej;
21. Prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych wydatków strukturalnych.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Wymiarki bez podjazdu i windy;
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon;

- 3) prac administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne;
- 5) wentylacja w pomieszczeniu naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym min. + 18°C;
- 6) dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie zawodowe i kwalifikacje;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **2 czerwca 2016 r.**
godz. 15.00

pod adresem: Urząd Gminy Wymiarki

ul. Księcia Witolda 5

68-131 Wymiarki

w zaklejonach kopertach z adresem zwrotnym z dopiskiem:

„REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI – OFERTA”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wymiarki w dniu 3 czerwca 2016 r. o godz. 10.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wymiarki przy ul. Księcia Witolda 5 (pok. 4) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.wymiarki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 068360 40 45

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.wymiarki.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wymiarki.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomione o dalszym postępowaniu.

Wymiarki, 23 maja 2016 r.

WÓJT GMINY WYMIARKI

/-/ Wojciech Olszewski