

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Ełk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie - preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w księgowości budżetowej,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki), zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia rachunkowości, przepisami w sprawie klasyfikacji budżetowej, rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz wymogami zakładowego planu kont, w szczególności:
 - a) ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie), naliczanie amortyzacji i umorzeń,
 - b) ewidencji syntetycznej i analitycznej rozrachunków i roszczeń oraz kosztów,



- c) ewidencji wydatków budżetowych Urzędu, w tym dotacji przekazanych z budżetu Gminy innym podmiotom,
 - d) ewidencji ZFŚS,
 - e) ewidencji środków pozabudżetowych;
2. Dekretowanie dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe, terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za to mienie,
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Gminy w zakresie wydatków realizowanych bezpośrednio przez Urząd, o stanie należności i zobowiązań, sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, rachunku zysków i strat, zbiorczego bilansu majątkowego oraz rachunku zysków i strat jednostek budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania wydatków Urzędu.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) o stanie i ruchu środków trwałych.
7. Uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy w sprawie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów usług (VAT) w Urzędzie, w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów,
 - b) sporządzanie w obowiązujących terminach oraz podpisywanie deklaracji podatkowych,
 - c) dokonywanie wpłat podatku na rachunek urzędu skarbowego,
 - d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej podatku od towarów i usług (VAT).
9. Udział w pracach przy opracowaniu projektu budżetu Gminy (w zakresie planowania wydatków bieżących i majątkowych Urzędu).
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych: PIT R i PIT 11 z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
11. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych, sprawozdań i ksiąg rachunkowych (w tym również prowadzonych na komputerach).

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

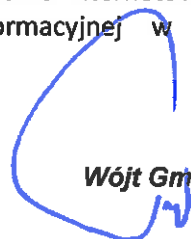
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia 05 maja 2014 r. do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 22 kwietnia 2014 roku


Wójt Gminy Ełk
mgr Antoni Polkowski


RADCA PRAWNY