



Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01
e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

ONW.2110.5.2018

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse, 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. wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o rachunkowości,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa ordynacja podatkowa.
2. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych i księgowych dotyczących obsługi środków trwałych i wyposażenia.
3. wysoka kultura osobista.
4. odporność na stres.
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
6. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, 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 budżetu Gminy (Organu) i Urzędu Gminy (jednostki) w zakresie dochodów realizowanych bezpośrednio przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia rachunkowości, przepisami w sprawie szczególnej 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 i analitycznej dochodów budżetu Gminy (organu), w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zwłaszcza z funduszy UE;
 - b) Ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Gminy (jednostki budżetowej);
 - c) Ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu państwa, odprowadzanie ich na rachunek budżetu państwa w terminach określonych przepisami;
 - d) Ewidencji dotacji na zadania bieżące i własne oraz innych środków pozyskanych z zewnątrz;
 - e) Ewidencji kredytów bankowych, pożyczek zaciąganych przez Gminę;
 - f) Ewidencja przypisów, odpisów należności budżetowych Urzędu (jednostki);
 - g) Przekazywanie dotacji jednostkom budżetowym z budżetu Gminy;
 - h) Przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek Organu;
 - i) Przekazywanie VAT-u naliczonego z rachunku Organu na rachunek wydatkowy Urzędu.
2. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym:
 - a) miesięcznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów budżetowych z Urzędu Gminy (jednostki) i Gminy (organu),
 - b) kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji budżetu Gminy oraz innych sprawozdań zbiorczych wynikających z aktualnych przepisów o sprawozdawczości budżetowej,
 - c) bilansu wykonania budżetu gminy.
4. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości Urzędu w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
5. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych, sprawozdań i ksiąg rachunkowych (w tym również prowadzonych na komputerach).
6. Udział w pracach przy opracowaniu projektu budżetu Gminy (w zakresie planowania dochodów bieżących i majątkowych oraz wydatków bieżących i majątkowych).
7. Sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonywania dochodów.
8. Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie realizacji dochodów Izby Rolniczej z tyt. 2 % odpisu z podatku rolnego.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) o stanie i ruchu środków trwałych.
11. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych, sprawozdań i ksiąg rachunkowych (w tym również prowadzonych na komputerach);
12. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
13. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk, oraz na potrzeby Wójta;
14. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
15. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy Ełk, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Naczelnika Wydziału.



V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy 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. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 marca 2018 roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ”.****

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 7 marca 2018 roku

W O J T
mgr Tomasz Osewski

