

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

ds. księgowości oświaty i budżetu

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: Referent ds. księgowości oświaty i budżetu
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie ekonomiczne.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
- 2) Znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych.
- 4) Znajomość programów komputerowych z zakresu księgowości.
- 5) Prawo jazdy kat.B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy-zakończony egzaminem - art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Wprowadzanie zadekretowanych dokumentów do systemu finansowo księgowego jednostek oświatowych.
- 2) Wprowadzanie zadekretowanych i zaakceptowanych dokumentów w zakresie funduszu sołectkiego do systemu księgowego.
- 3) Księgowanie wyciągów bankowych jednostek oświatowych i funduszu sołectkiego.
- 4) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania projektów uchwał w sprawie funduszu sołectkiego oraz przekładanie ich do akceptacji z-cy skarbnika.
- 5) Informowanie poszczególnych sołectw o wysokości przyznanych kwot budżetu jak również o wszelkich występujących zmianach wprowadzonych uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta.
- 6) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków z podziałem na poszczególne sołectwa.
- 7) Bieżące analizowanie i kontrola planu wydatków w celu niedopuszczenia do wystąpienia przekroczeń w planie wydatków budżetowych.
- 8) Sporządzanie okresowych informacji o realizacji wydatków, w zakresie funduszu sołectkiego oraz przygotowanie materiałów do opracowania budżetu.
- 9) Prowadzenie bieżącej korespondencji z sołectwami w zakresie realizacji funduszu sołectkiego.

- 10) Analiza oraz weryfikacja wniosków składanych przez sołectwa oraz gromadzenie, przechowywanie rocznych planów wydatków funduszy sołeckich poszczególnych sołectw.
- 11) Bieżąca weryfikacja prawidłowości wykonanych wydatków budżetowych na podstawie wyciągów bankowych w zakresie funduszu sołeckiego.
- 12) Sporządzanie rozliczeń funduszu sołeckiego po zakończeniu danego roku we współpracy i po akceptacji skarbnika lub z-cy skarbnika.
- 13) Przygotowywanie informacji związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy w zakresie funduszu sołeckiego i w zakresie wskazanym przez skarbnika gminy.
- 14) Przygotowanie sprawozdań opisowych i informacji półrocznych z wykonania budżetu i zakresie funduszu sołeckiego.
- 15) Przekazywanie do umieszczenia na stronach BIP informacji dotyczących Referatu Finansów i Budżetu, wynikających z przydzielonego zakresu czynności i odrębnych przepisów po akceptacji skarbnika lub jego zastępcy.
- 16) Archiwizowanie dokumentów wynikających z zajmowanego stanowiska, po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną w tut. Urzędzie, wg obowiązujących przepisów prowadzenia archiwum zakładowego.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 ze zm..
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin **18 lipca 2016 r , do godz. 16.00** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem- „ Nabór na stanowisko ds księgowości oświaty i budżetu” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Lubiszyn przy Placu Jedności Robotniczej 1 w Lubiszynie, a niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą wykonywane na terenie Gminy oraz poza nią.
- 2) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia 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 wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.

- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyloniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„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. Dz 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds księgowości oświaty i budżetu”
należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:
urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 18 lipca 2016 r

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 5 lipca 2016 r.

Wójt Gminy
(-) Artur Terlecki