

Ogłoszenie o naborze Nr 2/08
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu
(www.dobrcz.bip.net.pl) z dnia 18 czerwca 2008r.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wójt Gminy Dobrcz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy w Dobrczu, ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki tj. Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych, funduszy celowych, sum depozytowych i rachunków pomocniczych.
- 2/ Bieżące uzgadnianie kont analitycznych z kosztami syntetycznymi wydatków i rozrachunków.
- 3/ Księgowanie wydatków analitycznie, syntetycznie oraz ich uzgadnianie w działach, rozdziałach i paragrafach.
- 4/ Sporządzanie PK dotyczących wydatków do poszczególnych wyciągów bankowych i ich uzgadnianie.
- 5/ Sprawdzanie i dekretacja dokumentów księgowych wydatków wg planu kont i klasyfikacji budżetowej.
- 6/ Opracowanie niezbędnych materiałów i danych do projektów budżetu i planów funduszy celowych oraz sprawozdań.
- 7/ Współuczestnictwo w opracowywaniu materiałów na Sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady Gminy.
- 8/ Prowadzenie zmian budżetowych do planu finansowego na podstawie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 9/ Prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych, książki środków trwałych, wystawianie OT, PT, LT środków trwałych.
- 10/ Sporządzanie sprawozdań związanych ze stanowiskiem pracy w tym: Rb, SG-01 oraz zestawień zmian funduszy dla Urzędu Gminy oraz zbiorczo dla budżetu.
- 11/ Sporządzanie bilansu oraz rachunku strat i zysków dla Urzędu Gminy oraz zbiorczo dla budżetu.
- 12/ Sporządzanie okresowych informacji i analiz z wykonania wydatków.
- 13/ Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych dotyczących wydatków bieżących, inwestycji i funduszy unijnych.
- 14/ Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych poprzez sprawdzanie czy na dokumencie księgowych dotyczącym wydatków budżetowych znajduje się zapis potwierdzający przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie celowości, legalności i stopnia zabezpieczenia środków w budżecie.
- 15/ Obsługa programów „BESTI@” i „księgowość budżetowa”.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- posiadać co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne,
- posiadać wieloletnie doświadczenie zawodowe w księgowości,
- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,

- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

b) dodatkowe:

- znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, samorządu gminnego i kpa,
- posiadać umiejętność obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office.

III. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ,
- referencje dotychczasowych pracodawców,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście

w sekretariacie Urzędu Gminy w Dobrczu na piętrze pokój nr 14

- lub przesać

w terminie do dnia 11 lipca 2008r.

na adres: Wójt Gminy Dobrcz

ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz

z dopiskiem „ oferta na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”

Dokumenty potwierdzające wykształcenie ,doświadczenie zawodowe, odpowiednie przygotowanie do pracy na stanowisku, opinie oraz inne złożone w formie kserokopii muszą być uwierzytelnione.

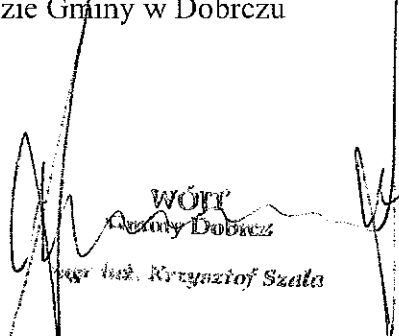
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie w stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu (www.dobrcz.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz.


WÓJT
 Gminy Dobrcz
 mgr inż. Krzysztof Szala

OPIS STANOWISKA

Stanowisko: stanowisko urzędnicze – ds. księgowości budżetowej

Wymiar etatu - pełen etat

Wymagania kwalifikacyjne : określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich z późn. zm..

Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, wiedza i wieloletnie doświadczenie zawodowe w księgowości.

Wymagania dodatkowe: dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Office.

Zakres obowiązków:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki tj. Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych, funduszy celowych, sum depozytowych i rachunków pomocniczych.
- 2/ Bieżące uzgadnianie kont analitycznych z kosztami syntetycznymi wydatków i rozrachunków.
- 3/ Księgowanie wydatków analitycznie, syntetycznie oraz ich uzgadnianie w działach, rozdziałach i paragrafach.
- 4/ Sporządzanie PK dotyczących wydatków do poszczególnych wyciągów bankowych i ich uzgadnianie.
- 5/ Sprawdzanie i dekretacja dokumentów księgowych wydatków wg planu kont i klasyfikacji budżetowej.
- 6/ Opracowanie niezbędnych materiałów i danych do projektów budżetu i planów funduszy celowych oraz sprawozdań.
- 7/ Współuczestnictwo w opracowywaniu materiałów na Sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady Gminy.
- 8/ Prowadzenie zmian budżetowych do planu finansowego na podstawie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 9/ Prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych, książki środków trwałych, wystawianie OT, PT, LT środków trwałych.
- 10/ Sporządzanie sprawozdań związanych ze stanowiskiem pracy w tym: Rb, SG-01 oraz zestawień zmian funduszy dla Urzędu Gminy oraz zbiorczo dla budżetu.
- 11/ Sporządzanie bilansu oraz rachunku strat i zysków dla Urzędu Gminy oraz zbiorczo dla budżetu.
- 12/ Sporządzanie okresowych informacji i analiz z wykonania wydatków.
- 13/ Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych dotyczących wydatków bieżących, inwestycji i funduszy unijnych.
- 14/ Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych poprzez sprawdzanie czy na dokumencie księgowym dotyczącym wydatków budżetowych znajduje się zapis potwierdzający przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie celowości, legalności i stopnia zabezpieczenia środków w budżecie.
- 15/ Obsługa programów „BESTI@” i „księgowość budżetowa”.

Praca na stanowisku ds. księgowości budżetowej wymaga współdziałania z innymi stanowiskami pracy związanymi z wydatkami Urzędu Gminy w Dobrczu

Podległość służbowa: Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego - Skarbnik Gminy

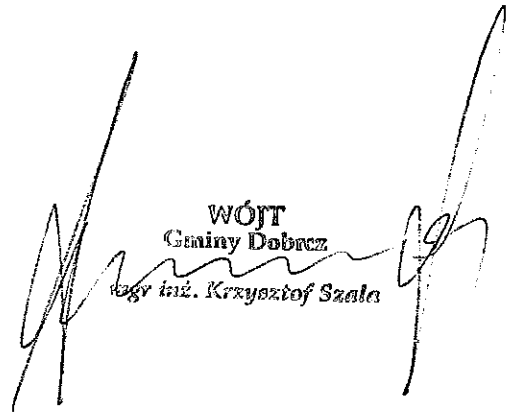
Koszty zatrudnienia:

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

Informacje dodatkowe:

Zatrudnienie na stanowisku może nastąpić na okres próbny, następnie na czas określony docelowo na czas nieokreślony.

Awans zawodowy może nastąpić w przypadku spełniania przez pracownika wymogów dot. wykształcenia i wymogów określonych w powołanym wyżej rozporządzeniu.



WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala