

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,

Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: ml. księgowy budżetowy - pełny wymiar czasu pracy
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – **ekonomiczne średnie lub wyższe**,
 - b) umiejętność obsługi komputera – **pakiet Microsoft Office, Excel, System Informacji Prawnej LEX**,
 - c) znajomość przepisów prawnych regulujących: **ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych**,
 - d) **minimum 3 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej**
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność; dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, skrupulatność, terminowość, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia,
 - c) znajomość języków obcych;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont przyjętym dla jednostki Urzędu.
 2. Dokonywanie zapisów księgowych na kontach budżetu i jednostki U.G.
 3. Uzgadnianie kont syntetycznych z analityką w okresach miesięcznych.
 4. Uzgadnianie w okresach miesięcznych wpływów podatków od osób fizycznych i prawnych (pod. od nieruchomości, pod. rolny, pod. leśny, pod. od środków transportu, odsetki za zwłokę) księgową podatkową oraz należności z tytułu tych podatków.
 5. Analiza wykonania wydatków i porównywanie z planem.
 6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wykonania planu dochodów i planu wydatków i przedkładanie skarbnikowi gminy.
 7. Uzgadnianie obrotów i sald na kontach jednostki UG.
 8. Uzgadnianie obrotów i sald na kontach budżetu gminy.
 9. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.
 10. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu dochodów i wydatków budżetowych.
 11. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych.
 12. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 13. Prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej.
 14. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów do podatku VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji i przesyłanie do U.S. Końskie.
 15. Wystawianie f- r VAT, not obciążeniowych, wezwań do zapłaty i not odsetkowych; windykacja należności z tyt. umów najmu i dzierżawy.

16. Naliczanie odsetek za zwłokę od należności niewpłaconych w okresach kwartalnych do celów sprawozdawczych.
17. Obsługa programu OPTIMA Mikrofirma w zakresie odprowadzania ścieków.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Prowadzenie ewidencji skł. majątkowych jednostki UG i jednostek OSP.
20. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz ich rozliczanie.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom(świadectwo) poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopię świadectw pracy;
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;
podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami);

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **14 marca 2012r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko młodszego księgowego budżetowego”.

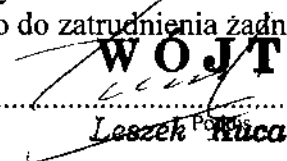
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 01 marca 2012r.



 Leszek Polica

*)niepotrzebne skreślić