

**ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2018
WÓJTA GMINY TOPÓLKA**

z dnia 26 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej/ księgowego - 1 etat.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Topólka oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marek Dybowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.2.2018

Wójta Gminy Topólka

z dnia 26 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY TOPÓLKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

księgowej/ księgowego

w Urzędzie Gminy Topólka

Topólka 22

87-875 Topólka

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- c) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- d) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- a) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - dekretacja dokumentów,
 - księgowanie dokumentów;

- b) rozdzielanie wyciągów bankowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich na merytoryczne stanowiska, tworzenie PK;
- c) uzgadnianie dochodów Gminy ze stanowiskami odpowiedzialnymi za naliczanie podatków i opłat lokalnych;
- d) pomoc w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji dla jednostki budżetowej;
- e) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych;
- f) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- g) obsługa systemu informatycznego obsługującego budżet;
- h) sporządzanie not księgowych;
- i) rozliczanie funduszu sołectkiego;
- j) sporządzenie poleceń przelewów za faktury i rachunki w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe;
- k) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- d) miejsce pracy na drugim piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego),
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz

- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.

b) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego”

c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 08.02.2018 r. do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Sekretarz Gminy Joanna Kosińska tel 54 2869777.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.


WÓJT GMINY
Marek Dybowski