

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta ds. Księgowości budżetowej
w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub administracja,
- 4) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w księgowości,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),

- h) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)
- i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word i Excel), w tym znajomość obsługi księgowych programów komputerowych,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy celowych,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków i faktur,
- 5) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) przygotowanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy sprawozdań budżetowych,
- 7) obsługa depozytu – kontrola wpływu i zwrotu wadliwych przetargowych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, czuwanie nad terminowymi zwrotami, współpraca w tym zakresie ze stanowiskami pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym, zamówieniami publicznymi i inwestycji,
- 8) współpraca ze stanowiskami pracy ds. funduszy i środków pomocowych, zamówieniami publicznymi i inwestycji w zakresie dofinansowywanych zadań i inwestycji,
- 9) udział w pracach komisji przetargowej na realizowane w Gminie inwestycje,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 11) przygotowanie danych do projektu budżetu gminy,
- 12) analizowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ciągu roku w celu zachowania równowagi budżetowej – przedkładanie tych danych Skarbnikowi Gminy,
- 13) sporządzanie pism i współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy przygotowywaniu uchwał i zarządzeń,
- 14) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 15) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowiskach ds. Księgowości budżetowej,
- 16) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Obsługi Kasy,
- 17) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia. Praca ma charakter samodzielny

i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, umów cywilnoprawnych lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 7), 8), 9) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21 marca 2016 r. do godziny 14.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **06 kwietnia 2016 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze referenta ds. Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 09 marca 2016 r.