

WÓJT GMINY OSTROWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
referenta ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej w wymiarze pełnego etatu  
W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności rachunkowość lub finanse,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, praktyczna znajomość systemów Gmina v.2 i Bestia oraz znajomość programów komputerowych Microsoft Word, Microsoft Exel,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień i przepisów ustawy o tajemnicy skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) doświadczenie w pracy w księgowości jednostek samorządów terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w rozliczaniu projektów i sporządzaniu wniosków o płatność,
- 2) znajomość zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządów terytorialnych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 6) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej w zakresie kont 201 dostaw i usług – rozliczenia z kontrahentami) oraz dokonywanie okresowej weryfikacji zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów i wyjaśnianie różnic,
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych w zakresie zobowiązań wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zobowiązań wymagalnych,
- 3) przyjmowanie, analizowanie i kontrola formalno-rachunkowa okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy oraz urzędu gminy jako jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu gminy jako jednostki, gminy jako organu oraz pozostałych sprawozdań wynikających z ksiąg rachunkowych przygotowanych na podstawie innych przepisów prawnych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,

- 6) sporządzanie wszelkich analiz dotyczących budżetu oraz jego ewidencji księgowej przez jednostki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej realizowanych projektów i przygotowywanie wniosków o płatność,
- 8) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiumów i kaucji na rachunek depozytów,
- 9) analiza kontrola kont rozrachunkowych (201, 225, 229, 231, 234 i 240), w tym wyjaśnianie powstałych różnic,
- 10) bieżące prowadzenie zmian w budżecie, w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy podejmowanych w ciągu roku,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu świadczeń socjalnych oraz dokumentacji dotyczącej przyznawanych świadczeń,
- 12) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości planowanych i przygotowywanie projektów zmian w budżecie wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 13) weryfikacja aktywów i pasywów organu i Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzanie sald według stanu na koniec roku obrotowego.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 6) wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C,
- 7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz innych.

**5. Informuję się, że w lutym 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**


- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,

- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) - Urząd Gminy wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. referenta ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 04 kwietnia 2013 r. do godziny 15.00,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy,
- 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ug.ostrowice.ibip.pl](http://ug.ostrowice.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
- 8) warunki zatrudnienia – umowa o pracę niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

Ostrowice, dnia 22 marca 2013 r.

Wójt Gminy Ostrowice  
  
Wacław Micewski