

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo - Finansowym
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- posiada wykształcenie; ukończoną szkołę średnią o profilu ekonomicznym, rachunkowości,
- minimum 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomicznym, finansowym, rachunkowym, bankowym, umiejętność stosowania przepisów prawnych: między innymi ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy, łatwość komunikowania się i przekazu informacji, zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich skutki, obsługa komputera i urządzeń biurowych, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy.

3. Doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) i budżetu w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz ząładowym planem kont;
- 3) prowadzenie zbiorczego zestawienia wpłat podatkowych i wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dowodów wpłat z tytułu dochodów budżetu gminy otrzymanych przy wyciągach bankowych w zakresie podatków i opłat;
- 4) przygotowanie dokumentów księgowych w celu zatwierdzenia do realizacji;
- 5) sporządzanie przelewów do banku w systemie bankowym;
- 6) sporządzanie not księgowych innym jednostkom organizacyjnym gminy oraz gminom za dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego;
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w f-szu jednostki Urzędu Gminy;
- 9) weryfikacja aktywów i pasywów organu i jednostki budżetowej niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald,
- 10) przyjmowanie rozliczeń z zakupu paliwa do samochodów strażackich oraz uzgodnienie ich z kartami materiałowymi,

- 11) przyjmowanie rozliczeń z zakupu materiałów do bieżącej działalności (remontowej) oraz uzgadnianie ich z kartami materiałowymi,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach za najem lokali stanowiących własność Gminy oraz upomnień za zajęcie pasa drogowego;
- 15) sporządzanie not odsetkowych przedsiębiorcom za nieterminowe regulowanie należności wynikających z umów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, jeżeli to uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca naboru.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **21 lutego 2020 roku do godz. 14⁰⁰**.

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Urzędzie Gminy Wizna**”

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

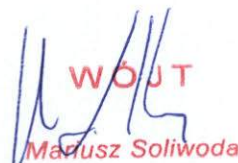
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **24 lutego 2020 roku**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wizna pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl .
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14.

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.



WÓJT
Maciej Soliwoda