**Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

**ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica**

* + - 1. Stanowisko pracy:

 **ds. księgowości budżetowej**

* + - 1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia n/wym. wymagania:
1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. posiada nieposzlakowaną opinię,
5. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
7. minimum 5 letni staż pracy.

3. Wymagania niezbędne:

1. dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
2. dobra znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
3. dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna),
4. dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz operacji finansowych jst,
5. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
6. dobra znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
7. dobra znajomość zasad klasyfikacji budżetowej,
8. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows (Word, Excel), programy finansowo-księgowe, dot. opłat, fakturowania, VAT, jednolitego pliku kontrolnego SIGID.
9. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, sumienność, terminowość,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
4. komunikatywność i kultura osobista,
5. dyspozycyjność,
6. odporność na stres,
7. biegła znajomość obsługi komputera.

5. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w wymiarze 1 etatu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów,
3. opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań jednostki zgodnych z ewidencją księgową,
4. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych,
5. przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów,
6. prowadzenie bieżącej analizy wpływów należności budżetowych,
7. prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i przychodów budżetu,
8. dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
9. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
11. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. dokonywanie przelewów środków pieniężnych,
13. rozliczanie jednostki z Urzędem Skarbowym,
14. odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji księgowej,
15. wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
16. przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego
załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
17. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji budżetu,
18. prowadzenie ewidencji i fakturowanie czynszów z tytułu najmów i dzierżaw gruntów i lokali użytkowych,
19. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu, jednostek budżetowych w zakresie kont występujących w Urzędzie zgodnie z zakładowym planem kont,
20. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych,
21. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w określonym zakresie i ze
stanem faktycznym,
22. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu spłat zaległości z tytułu zakupu nieruchomości,
użytkowania wieczystego gruntów oraz pożyczek udzielonych przez gminę,
23. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu państwa,
24. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków,
25. analizowanie i przygotowywanie informacji w celu egzekucji należności,
26. obsługa bankowości elektronicznej,
27. ewidencja i rozliczanie podatku VAT Urzędu,
28. zbiorcza ewidencja i rozliczanie podatku VAT jednostek budżetowych,
29. obsługa jednolitego pliku kontrolnego,
30. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub
przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki.

5. Wymagane dokumenty:

1. podpisany życiorys (CV),
2. podpisany list motywacyjny,
3. podpisany kwestionariusz osobowy,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
6. inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. kserokopia książeczki wojskowej w przypadku mężczyzn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, pocztą elektroniczną poprzez E-puap na adres skrytki /3q8u1mx0rk/SkrytkaESP w przypadku posiadania podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, a także pocztą tradycyjną na adres urzędu z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej, w terminie do dnia **22.11.2017 r. do godz. 15.30.** Aplikacje niespełniające wymagań, jak również, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

Stepnica, dnia 10.11.2017 r.

 Andrzej Wyganowski

 Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica