**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:

**Główny Księgowy Urzędu**

* + - 1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia n/wym. wymagania, określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.:
1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
* ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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 z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
7. dobra znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
8. dobra znajomość zasad klasyfikacji budżetowej,
9. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows (Word, Excel), Płatnik, programy finansowo-księgowe oraz płacowe SIGID, program Besti@), ePFRON, portal ZUS i portal eRu.
10. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku księgowego lub głównego księgowego,

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. nieposzlakowana opinia.

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. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
3. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
4. opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki,
5. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych,
6. przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów,
7. prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
9. prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów budżetowych,
10. prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i sum depozytowych,
11. naliczanie i sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
12. dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
13. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
14. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
15. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania funduszu płac,
16. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
17. naliczanie podatku dochodowego od płac, umów zleceń oraz sporządzanie informacji i deklaracji z tego zakresu,
18. naliczanie podatku od towarów i usług,
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
20. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
21. dokonywanie przelewów środków pieniężnych,
22. rozliczanie jednostki z Urzędem Skarbowym i ZUS,
23. rozliczanie ZFŚS,
24. odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji księgowej,
25. prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
26. prowadzenie spraw związanych z indywidualnym ubezpieczeniem pracowników,
27. wykonywanie innych niewymienionych 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, kserokopia prawa jazdy,
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 Główny Księgowy Urzędu, w terminie do dnia **03.07.2017 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).*

Stepnica, dnia 21.06.2017 r.

 Andrzej Wyganowski

 Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica