

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa  
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**  
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość lub średnie specjalność/profil zawodowy: ekonomiczny, rachunkowość (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane - doświadczenie lub staż odbyty w służbach finansowo – księgowych. Szkolenia, kursy z w/w zakresu;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.);
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.);
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 109);
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1773);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
  - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.);
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 6) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office – excel;
- 7) znajomość programów finansowo księgowych – mile widziane.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych systemem komputerowym w zakresie przypisów i odpisów:
  - a) czynszów mieszkaniowych,
  - b) lokali użytkowych,
  - c) wieczystego użytkowania gruntów,
  - d) dzierżaw, rezerwacji stanowisk i inne;
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej do odpisów aktualizujących należności;
- 3) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie podatku od towarów i usług – VAT oraz uzgadnianie rejestru z ewidencją księgową;
- 5) dokonywanie rozliczeń należności o charakterze cywilnoprawnym (czynsze, dzierżawy, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, dochody z tytułu sprzedaży mienia komunalnego inne dochody);
- 6) prowadzenie ksiąg ewidencji dochodów budżetowych zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości, zakładowym planem kont oraz instrukcją kontroli obiegu dokumentów;
- 7) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia sald, weryfikacji oraz porównania ksiąg z dokumentami;
- 8) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z obrotami i saldami kont analitycznych o księgowością analityczną;
- 9) współudział w pracach związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych, projektu budżetu gminy, sporządzaniu informacji i sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjątkami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej opatrzony 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. księgowości budżetowej;
- 9) kopie innych dokumentów.

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej"** w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 roku do godz. 16:00.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

#### **8. Informacje uzupełniające:**

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski – Skarbnik Gminy Włoszczowa, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu,

2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa ([www.gmina-wloszczowa.pl](http://www.gmina-wloszczowa.pl)).

Włoszczowa, dnia 13.04.2018r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Grzegorz Dziubek