

Zarządzenie nr 73/2016  
Wójta Gminy Klimontów  
z dnia 5 grudnia 2016r

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko d/s księgowości budżetowej

Na podstawie art 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r ustawy o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) , oraz art. 7 pkt 3 , art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 , poz. 902 ).

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko d/s księgowosci budżetowej w Urzędzie Gminy Klimontów.  
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1 Do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko d/s księgowości budżetowej powołuje się komisję w składzie:

- ⌘ Przytuła Edward – przewodniczący komisji
- ⌘ Sobolewska Anna – członek
- ⌘ Kiliańska Cecylia – członek

2. Do zadań komisji należy:

- a. Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalenie czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
- b. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać :
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
  - przebieg drogi zawodowej
  - cele zawodowe kandydata.
- c. Podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór kandydata w drodze głosowania.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Klimontów ,opublikowanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klimontów

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Marek Goździewski

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY KLIMONTÓW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

**I. Nazwa jednostki:**

Urząd Gminy Klimontów ul. Zysmana 1 27-640 Klimontów

**II. Określenie stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor ds. księgowości budżetowej.

**III. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
2. Bieżące księgowanie techniką komputerową wszystkich dowodów w zakresie dochodów i wydatków w dzienniku głównym i na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniami miesięcznymi;
3. Księgowanie kont pomocniczych;
4. Prowadzenie analityki i syntetyki księgowości jednostki budżetowej Urząd Gminy;
5. Ewidencjonowanie zaangażowania na kontach pozabilansowych w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
6. Księgowanie analityczne i syntetyczne wydatków inwestycyjnych;
7. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównanie z planem finansowym;
8. Uzgadnianie i weryfikacja zobowiązań i należności;
9. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów i wydatków;
10. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji Urzędu zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy;

11. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań Urzędu Gminy oraz zbiorczych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Besti@;
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) oraz bilansu skonsolidowanego JST;
13. Sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
14. Dekretacja i księgowanie dowodów funduszu socjalnego;
15. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu;
16. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
17. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym
18. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich zapłaty w bankowości elektronicznej;
19. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
20. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu i rozliczania inwentaryzacji;

#### **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

##### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne ,
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Odpowiedzialność za powierzone micie,
5. Znajomość przepisów związanych wykonywanymi zadaniami , zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

##### **b. Wymagania dodatkowe**

1. Co najmniej 5 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym w tym 2 letni staż w księgowości ,
2. Co najmniej 10 letni staż pracy – przy wykształceniu średnim w tym 5 letni staż w księgowości,
3. Znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego,
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
5. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
6. Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
7. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
8. Znajomość języka obcego mile widziana.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy przy ul. Krakowskiej 4 - parter. W budynku brak jest windy.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć**

- 1.życiorys,
- 2.list motywacyjny,
- 3.kwestionariusz osobowy,
- 4.kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
- 5.kserokopie świadectw pracy , zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 6.posiadane referencje,
- 7 Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8.Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9.Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy ),
- 10.kserokopia dowodu osobistego,
11. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wyszczególnione w punktach 3i 4,

Dokumenty aplikacyjne- list motywacyjny i życiorys, powinny być 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2014r poz 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 , poz. 902 ).

## **IX. Termin , sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres : Urząd Gminy Klimontów ul. Zysmana 1 27-640 Klimontów z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej „ w terminie do dnia 19 grudnia 2016r do godziny 15<sup>30</sup> . Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Klimontowie. Aplikacje ,które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP UG Klimontów , na stronie internetowej Urzędu i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – inż. Edward Przytuła tel 15 8661100 lub 15 8661006.

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Marek Goździewski*