

Prusice, dnia 07 lipca 2017 r.

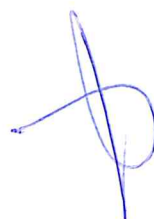
**Burmistrz Miasta i Gminy Prusice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
w Urzędzie Miasta i Gminy Prusice**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości w administracji samorządowej,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości w administracji samorządowej,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu MS Office, dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu Bestia;
- 3) Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres;
- 4) Wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz w kierowaniu zespołem;
- 5) Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej strony dochodowej i wydatkowej Urzędu;
- 3) Prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Obrót gotówkowy i bezgotówkowy przy realizacji wydatków z budżetu Urzędu;
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) Zapewnienie terminowego ściągania należności stanowiących refundację poniesionych wydatków w danym roku oraz dochodzenie roszczeń spornych;
- 7) Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
- 8) Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy;
- 9) Opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy;
- 10) Sprawowanie bieżącej kontroli nad legalnością dokumentów księgowych i operacji gospodarczych;
- 11) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 12) Prowadzenie ewidencji sprzedaży usług w oparciu o faktury VAT dla potrzeb ustalenia zobowiązania podatkowego;
- 13) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy;
- 14) Opracowywanie analiz finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 15) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych;
- 16) Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
- 17) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności;
- 18) Nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców;
- 19) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania;
- 20) Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy;
- 21) Zapewnienie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 22) Analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych;
- 23) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu przy. ul. Rynek - Ratusz 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze (bez windy i podjazdu). Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania z załącznika);
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze;
- 12) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VI. Informacje dodatkowe

- 1) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach (pokój nr 1) lub pocztą na adres Urzędu – ul. Rynek 1, 55-110 Prusice, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy w Urzędzie Miasta i Gminy Prusice” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lipca 2017 r.** do godziny **12⁰⁰**. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, przesłane pocztą elektroniczną lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

URZĄD MIASTA I GMINY
w Prusicach, woj. dolnośląskie
55-110 PRUSICE
tel. (071) 3126-224, 3126-231
fax (071) 3126-229 (2)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz