

Prusice, dnia 01 sierpnia 2017 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Prusice  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości budżetowej  
w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych  
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,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności : ustawy o rachunkowości, ustawy o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, planowania i realizacji budżetu, sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych;
- 2) Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu MS Office, dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu Bestia;
- 3) Cechy osobowości: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres;
- 4) Wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością budżetową.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- 2) Księgowanie wydatków i wydatków strukturalnych;
- 3) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald;
- 4) Przygotowywanie danych do opracowania : jednostkowych planów wydatków budżetowych;
- 5) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji analitycznej z syntetyczną;
- 6) Prowadzenie rejestru rozrachunków;
- 7) Prowadzenie ewidencji zakupu usług w oparciu o VAT;
- 8) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy;
- 9) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych;
- 10) Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
- 11) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności;
- 12) Nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców;
- 13) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania;
- 14) 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 wózkami inwalidzkimi.

### **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 ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Prusice” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 sierpnia 2017 r.** do godziny **12<sup>00</sup>**. 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