WÓJT GMINY GNIEWINO
84-250 GNIEWINO, UL. POMORSKA 8

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w REFERACIE FINANSOWYM – CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne, albo ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,
6. posiada co najmniej dwuletnią praktykę w księgowości,
7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów: word, excel,
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
2. wiedza na temat Gminy Gniewino i jej jednostek organizacyjnych,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość ustawy o rachunkowości,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych,
6. znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 lipca 2017r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
7. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. znajomość przepisów o podatku od towarów i usług (VAT),
9. znajomość przepisów o podatku dochodowym (PIT),
10. znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS),
11. systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie księgowości budżetowej,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych,
5. terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
6. comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
7. sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców, w tym między innymi sporządzanie list płac, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (podatek PIT, składki ZUS). Prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac,
8. wyliczanie składek ubezpieczeniowych od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS,
9. współpraca z instytucjami: ZUS, US, PFRON,
10. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. wykonywanie innych prac z zakresu księgowości niewymienionych wyżej zadań w ramach kwalifikacji pracownika.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. czas pracy 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo),
2. praca przy monitorze ekranowym,
3. częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Urzędu Gminy

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.),
10. oświadczenie o biegłej znajomości obsługi komputera w zakresie programów: word i excel,
11. referencje dotychczasowych pracodawców,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniewino, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII.

Wymagane dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino lub składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gniewino przy ul. Pomorskiej 8. Oferty przesyłane pocztą i składane w Urzędzie Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej" w terminie do 20.07.2018 r. do godz. 14^{00} (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Gniewino).

Oferty, które wpłyną po terminie do Urzędu Gminy nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną email oraz pocztą tradycyjną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8.
3. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół..
4. Wymagane dokumenty, tj. CV i list motywacyjny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)" z własnoręcznym podpisem.

5. Termin zatrudnienia: sierpień 2018 r.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Walczak

Gniewino, 11.07.2018 r.