

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40.**
2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. księgowości budżetowej.**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość lub finanse,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów ustaw:
 - o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - ordynacja podatkowa,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie zawodowe w księgowości,
 - b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
 - c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - d) umiejętności organizacyjne i analityczne,
 - e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
 - f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektora ds. księgowości budżetowej:**
 - a) systematyczne i bieżące księgowanie wydatków budżetowych Urzędu Gminy oraz kont pomocniczych;

- b) prowadzenie ewidencji kontrahentów:
 - rejestr kontrahentów,
 - księgowanie faktur i rachunków w ewidencji kontrahentów Urzędu Gminy;
- c) księgowanie dokumentów związanych z zaangażowaniem na kontach pozabilansowych;
- d) wpinanie zaksięgowanych dokumentów pod wyciąg bankowy;
- e) prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej nakładów poniesionych na realizowane zadania inwestycyjne i miesięczne uzgadnianie ich z budżetem;
- f) przygotowywanie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie wydatków budżetowych;
- g) bieżąca weryfikacja kont rozrachunkowych:
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń,
 - rozrachunki z tytułu PFRON.
 - rozrachunki z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, ubezpieczenie zdrowotne,
 - rozrachunki z pracownikami;
- h) prawidłowe stosowanie klasyfikacji budżetowej do wydatków gminy;
- i) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych RB-28S o wykonaniu wydatków budżetowych dla Urzędu Gminy; Rb-Z o stanie zobowiązań oraz Rb-UZ rocznych uzupełniających o stanie zobowiązań dotyczących Urzędu Gminy;
- j) sporządzanie bilansu jednostkowego dla Urzędu Gminy; rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu oraz innych sprawozdań obowiązujących zgodnie z przepisami;
- k) zgłaszanie na stanowisko administratora sieci komputerowej o potrzebie archiwizowania bazy danych.
- l) sporządzanie miesięcznych wydruków syntetyczno-analitycznych dla wydatków Urzędu Gminy;
- m) stanowiskowa obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (E-obieg);
- n) księgowanie funduszu świadczeń socjalnych; profilaktyki, kształcenia młodocianych pracowników i innych rachunków występujących w Urzędzie Gminy.
- o) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT.

5a. Warunki pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Manowo, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze pow. 4 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy ośmiogodzinny.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. grudniu 2017 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.).”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, Manowo 40, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Pod/inspektora ds. księgowości budżetowej”
w terminie do dnia 12 lutego 2018 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.