

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansów i Podatków

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **referent ds. księgowości budżetowej**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie średnie,
- g) 2 – letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość
- b) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym.
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność odpowiedzialność,

4. Zakres wykonywanych czynności to w szczególności:

- a) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- b) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostki,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych z zakresu wydatków budżetowych (bieżących i inwestycyjnych),
- d) prawidłowe dekretowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- e) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- f) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów za pomocą programu komputerowego,
- h) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- i) wystawianie faktur VAT,
- j) wykonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB-28S miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- l) właściwe numerowanie zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- m) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,

- n) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- o) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- p) systematyczna kontrola wpłat za przyłącz wodociągowe,
- q) rozliczanie delegacji służbowych,
- r) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.

Poza powyższym inne czynności stosownie do potrzeb jednostki.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- pełen wymiar czasu pracy,
- siedziba Referatu Finansów i Podatków– I piętro
- praca przy komputerze,
- wyjścia służbowe według potrzeb,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 02. 101. 9260)”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz wymagany staż pracy (oryginały do wglądu),
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 7 lipca 2014 r. do godz. 15 z podanym telefonem kontaktowym w pok. 102 Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr inż. JAN TESMER