

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

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

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

- 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) wykształcenie:
 - średnie: ekonomiczne
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach finanse, podatki, rachunkowość, marketing i zarządzanie
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: finanse, rachunkowość, podatki, marketing i zarządzanie,
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: Ordynacja podatkowa, podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
- c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- g) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) przygotowywanie projektu budżetu zgodnie z uchwalonymi procedurami, szczegółowością oraz materiałami informacyjnymi tworzącymi projekt w zakresie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów;
- b) przygotowywanie publikacji tekstu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- c) sporządzanie sprawozdania rocznego – na podstawie materiałów źródłowych zebranych od dysponentów środków budżetowych – z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- d) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze – na podstawie materiałów źródłowych od dysponentów budżetowych – z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- e) sporządzanie planu finansowego Urzędu przy współudziale referatów merytorycznych;
- f) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego wraz z załącznikami i objaśnieniami.
- g) sporządzanie projektów uchwał Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- h) realizacja zadań w zakresie kontroli budżetu gminy jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych dot. dochodów i wydatków bieżących, w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyień, ich analiza, przygotowywanie zbiorczych tabel i prezentacji.
- i) nadzór nad sprawozdaniami jednostkowymi i zbiorczymi budżetowymi;
- j) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostki,
- k) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) prawidłowe dekretowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- m) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- n) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- o) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów za pomocą programu komputerowego,
- p) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- q) pisanie dyspozycji przelewowych składanych do banku wykonującego obsługę kasową budżetu gminy przy pomocy programu bankowego,
- r) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- s) właściwe numerowanie zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- t) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
- u) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- v) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- w) systematyczna kontrola wpłat za przyłącza wodociągowe,
- x) rozliczanie delegacji służbowych,
- y) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz,
- c) miejsce pracy: II piętro Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windy.
- d) praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

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 na stanowisko „podinspektor” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających 3-letnie doświadczenie (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) 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.),

- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 19 lutego 2018 roku do godz. 15¹⁵ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne 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.

Sup. WÓJTA
Danuta Dulcka
Sekretarz Gminy