

## **O G Ł O S Z E N I E**

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w Referacie Finansów i Budżetu:

### **Samodzielny Referent w Referacie Finansów i Budżetu stanowisko ds. księgowości (II)**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie min. średnie (preferowane ekonomiczne)
- znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie kwalifikowanym, ustawa o funduszu.
- co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej (urzędy jednostek samorządu terytorialnego, administracji państwowej). Do stażu pracy wlicza się odbyte staże organizowane przez urzędy pracy, nie wlicza się natomiast praktyk szkolnych i studenckich.
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- spełnia pozostałe wymogi ustawowe zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- dyspozycyjność

#### **Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- ukończone kursy i szkolenia
- znajomość programów księgowych

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

- prowadzenie księgowości w zakresie wydatków jednostki budżetowej (Urząd Gminy)
- uzgadnianie planów finansowych
- bieżąca analiza dokonywanych wydatków budżetów jednostki budżetowej
- obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym sporządzanie przelewów bankowych
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych (środków trwałych i wyposażenia)
- bieżąca kontrola dokumentów księgowych, uzgadnianie obrotów i sald
- prowadzenie merytorycznej korespondencji oraz rejestrów w zakresie prowadzonych spraw
- przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz rozliczeń związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o sporcie kwalifikowanym, prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem funduszu sołectkiego,
- przygotowanie dokumentów związanych ze zmianami planów finansowych zleconych przez Skarbnika Gminy,
- przygotowanie dokumentów związanych z realizacją budżetu oraz zajmowanym stanowiskiem do umieszczenia na stronie BIP,
- znajomość obsługi gospodarki kasowej

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celach rekrutacyjnych,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie

### **Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko **Samodzielnego Referenta w Referacie Finansów i Budżetu, stanowisko ds. księgowości -II,** należy składać

w terminie do dnia 14.10.2020 r. do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Pietrowice Wielkie ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie (decyduje data wpływu do sekretariatu UG w Pietrowicach Wielkich).

**Wymiar etatu:** 1 pełny etat

**Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.