

Wójt Gminy Miłki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki

- I. Określenie jednostki:** Urząd Gminy Miłki.
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- III. Opis stanowiska:** wymiar czasu pracy:- pełny etat; warunki wynagrodzenia: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
- IV. Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że, odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
 4. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. wykształcenie: wyższe, tj. ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 6. co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości, w tym, co najmniej półroczny w księgowości budżetowej,
 7. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) i ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
- V. Wymagania dodatkowe:**
 1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
 2. znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów: PUMA (płace, księgowość budżetowa) oraz BESTIA (sprawozdawczość budżetowa);
 3. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasadach inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomości ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych;
 4. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
 5. zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność,
 6. nieposzlakowana opinia,
 7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
 8. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z

zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

VI. Główne obowiązki:

Prowadzenie księgowości (księgowanie wydatków) gminy i urzędu rzetelnie, na bieżąco i terminowo oraz zgodnie z przepisami o rachunkowości tj.;

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 3) nadzór i sporządzanie list płac, rozliczanie podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) prowadzenia kontroli finansowej w urzędzie oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków bieżących ze środków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu;
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez urząd;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 10) nanoszenie planów wydatków oraz ich zmian zgodnie z uchwałami rady oraz zarządzeniami wójta;
- 11) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
- 12) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy
- 13) organizowanie w zastępstwie oraz koordynacja pracy Referatu Finansowego;
- 14) zastępstwo pracowników Referatu Finansowego podczas ich nieobecności;
- 15) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

VII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów

1. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i numer telefonu,
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

11. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.z 2014r.poz.1182.1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Miłki **do dnia 09 lutego 2015 r. (poniedziałek) do godziny 9:00,**
2. miejsce: Urząd Gminy Miłki, ul.Mazurska 2, 11-513 Miłki, sekretariat, prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko –ds. księgowości budżetowej”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warmia.mazury.pl/milki_gmina_wiejska/.

X. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych : niższy niż 6%

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

XI. Rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe planowane jest na dzień 10 lutego 2015 r. o godzinie 10:00 w Urzędzie Gminy Miłki.

Miłki, 27 stycznia 2015 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk