

**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, zastępcy skarbnika gminy
- 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 i zastępcy skarbnika,
  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 zastępcy skarbnika;
  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 skarbnika gminy oraz innych osób 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 06 lutego 2015 r. (piątek) 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, zastępcy skarbnika gminy”.

**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/](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, 26 stycznia 2015 r.

WÓJT GMINY MIŁKI  
*Barbara Małgorzata Mazurczyk*