

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz. 1202) ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze
d/s budżetu w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwę i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s inspektor d/s budżetu
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - 1) Wymagania niezbędne
osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:
 - a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
 - b. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe o specjalności rachunkowość
 - c. znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
 - d. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, prawa administracyjnego, zamówień publicznych.
 - e. doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej przez co najmniej 1 rok
 - f. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. biegła znajomość obsługi programów system finansowo księgowy (Vendis) oraz system internetowego rozliczenia rachunku bankowego (KIRI).
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność
- d. umiejętność pracy w zespole
- f. znajomość obsługi programów Płatnik oraz Księgowość Optivum (Vulcan),

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik nr 1 .

4a. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

- 4b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
- 6) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 27.03.2017r. do godz. 9.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. budżetu” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

7. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.


Wójt
Andrzej Chabros

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1. Prowadzenie w dzienniku i na kontach księgi głównej jednostki budżetowej – urzędu gminy, ewidencji księgowej wydatków budżetowych; prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków budżetowych; rzetelne i prawidłowe prowadzenie ewidencji majątku gminy, środków trwałych i pozostałych środków trwałych; ewidencje te prowadzić : rzetelnie, bieżąco, sprawdzalnie i bezbłędnie, a zapisów w tych ewidencjach dokonywać w sposób systematyczny i chronologiczny.
2. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym zapewnienie jej zgodności z danymi w ewidencji księgowej.
3. Prowadzenie rzetelnie, bieżąco, sprawdzalnie i bezbłędnie ewidencji księgowej rachunku funduszu świadczeń socjalnych, sporządzanie rzetelnego sprawozdania z realizacji wydatków z tego funduszu i terminowe przekazywanie środków na rachunek tego funduszu
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności wydatków z planem finansowym i dokumentowanie tej kontroli w sposób wskazany w procedurach kontroli finansowej.
5. Przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej.
6. Terminowe i rzetelne rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury.
7. Terminowe i rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, na ostatni dzień roku obrotowego.
8. Terminowe, kompletne i rzetelne potwierdzanie sald należności na ostatni dzień roku obrotowego.
9. Przygotowywanie dokumentów : rachunków i faktur do zapłaty, w tym przestrzeganie terminu ich zapłaty i zgodności ich z planem finansowym.
10. Przekazywanie w formie elektronicznej, do Biuletynu Informacji Publicznej, dokumentów urzędowych, podlegających udostępnieniu, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie zrealizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy.
11. Gromadzenie i prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, sprawozdań budżetowych, finansowych oraz pozostałych wytwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy.
12. Wykazywanie w księgach jednostki, wartości początkowej środków trwałych w prawidłowych kwotach, ustalonych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
13. Przestrzeganie zasady dokonywania wydatków na cele i w wysokościach określonych w planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w tym środki na realizację zadań zleconych do realizacji podmiotom spoza sektora finansów publicznych, na zasadach (w tym w terminach) ustalonych w zawartych umowach.
14. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu Gminy w oparciu o szczegółową klasyfikację wydatków strukturalnych.
15. Rejestracja wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym 975 – „Wydatki strukturalne” oraz sporządzanie rocznego sprawozdania WSa o wydatkach strukturalnych Urzędu Gminy.
16. Terminowe i rzetelne sporządzenie na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jednostkowych sprawozdań finansowych tj.:
 - a. bilansu jednostki budżetowej,
 - b. rachunku strat i zysków,
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki.