



URZĄD GMINY BOLESŁAWIEC

ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec, tel. 75 732 32 21, fax 75 735 17 83

urzadgminy@gminaboleslawiec.pl, www.gminaboleslawiec.pl, www.bip.gminaboleslawiec.pl

Bolesławiec, dnia 04.11.2019 r.

Or.2110.4.2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bolesławiec, ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec

STANOWISKO DS. RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymogi niezbędne:

- a) wykształcenie średnie - preferowane kierunki lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, prawo, administracja,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia i brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymogi związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o samorządzie gminnym;
- b) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- c) dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- d) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
- b) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- c) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych wydatków;
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów;
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

- f) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez podległe jednostki planów finansowych;
- g) wprowadzanie planu dochodów i wydatków Gminy;
- h) opracowywanie wykonania dochodów i wydatków Gminy;
- i) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym;
- j) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Gminy;
- k) współpraca w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy.

4. Warunki pracy:

- a) praca w budynku urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) umowa o pracę w wymiarze 8/8 etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- d) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - Curriculum Vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć:

a) podpisaną klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rachunkowości budżetowej, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”.

b) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bolesławiec, ul. Teatralna 1 a, pokój nr 15 (sekretariat) lub pocztą (decyduje data wpływu oferty do Urzędu), na adres: Urząd Gminy Bolesławiec, ul Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachunkowości**



URZĄD GMINY BOLESŁAWIEC

ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec, tel. 75 732 32 21, fax 75 735 17 83

urzadgminy@gminaboleslawiec.pl, www.gminaboleslawiec.pl, www.bip.gminaboleslawiec.pl

budżetowej” w terminie do **18 listopada 2019 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaboleslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Bolesławiec, ul Teatralna 1a.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

WÓJT
cyu
mgr Andrzej Dutkowski