

WÓJT GMINY PROSTKI  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I OBSŁUGI KASY  
W URZĘDZIE GMINY PROSTKI

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Prostki,  
ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: marzec 2018 rok.

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie,
7. 3 letnie doświadczenie (staż pracy) w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:



- ▲ ustawa o samorządzie gminnym,
  - ▲ ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ▲ ustawa o finansach publicznych,
  - ▲ ustawa o dostępie do informacji publicznej;
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
  4. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
  5. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.
  6. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.

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

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT, w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów jednostki.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
5. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
6. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
7. Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
8. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów.
9. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
11. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń oraz sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych.
13. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji.
14. Wystawianie faktur na podstawie zawartych umów.
15. Prowadzenie gospodarki pieniężnej w tym:
  - pobieranie gotówki z banku,
  - dokonywanie wypłat z kasy,
  - sporządzanie raportów kasowych.
16. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim (wyjazdy na szkolenia). Warunki pracy bezpieczne.

Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy



Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Prostki, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. mile widziane referencje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie



z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy”. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki - w terminie **do dnia 19 lutego 2018 r.** do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

#### **X. Informacje dodatkowe.**

Wójt Gminy informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert. Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, testu z wiadomości związanych ze stanowiskiem pracy. Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Prostki powoła Komisję Konkursową.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i etap II – test wiadomości obejmujący weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w ofercie. W celu końcowej selekcji Komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami, (maksymalnie z pięcioma kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów). O terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Prostkach.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy [www.bip.prostki.pl](http://www.bip.prostki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0 87 611 28 53.

WÓJTA GMINY  
*M. Ostrowski*  
Mirosław Ostrowski