

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mieścisko

	Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
Data ogłoszenia naboru	30.07.2018 r.
Termin składania dokumentów	10.08.2018 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe lub średnie
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2018 r. , poz.902 ze zm./ - wykształcenie średnie ekonomiczne / co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości/, - preferowane wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości, / staż pracy – minimum roczny staż pracy w księgowości, - teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości, - znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o samorządzie gminnym, - znajomość rozliczania środków unijnych, - biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu OFFICE, - umiejętność interpretowania przepisów prawa, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku konkursowym, - samodzielność i efektywność w działaniu, - chęć samodoskonalenia, - obowiązkowość, - umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Rejestrowanie, dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych obejmującej rachunkowość Budżetu Gminy Mieścisko, prowadzenie księgi głównej i analitycznej . 2. Dokonywanie kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego zgodnego z planem finansowym i klasyfikacją budżetową. 3. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu. 4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej 5. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i udział w jego opracowywaniu. 6. Dokonywanie obliczeń kwoty środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołeckiego, terminowe przekazywanie informacji sołtysom. 7. Analiza wniosków złożonych w ramach funduszu sołeckiego, sporządzenie wydatków do projektu budżetu w formie załącznika stanowiącego wydatki na przedsięwzięcia realizowane z funduszu sołeckiego. 8. Przygotowanie i przesyłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego. 9. Przygotowywanie projektów umów na wynajem świetlic i klubów oraz dla ich opiekunów. 10. Współpraca z sołtysami i opiekunami świetlic. 11. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej. 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego. Szczegółowy zakres zadań określi umowa o pracę.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do osób niepełnosprawnych). 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z klientami
Dodatkowe	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 % .

Wymagane dokumenty	1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. CV i list motywacyjny. 6. Kwestionariusz personalny. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia 10.08.2018 r. do godz. 15.30 w Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko. Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.miescisko.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Mieścisko, dn. 30.07.2018 r.