

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w referacie finansowym
Urzędu Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, ekonomiczne lub administracyjne, w tym pozyskana wiedza z zakresu rachunkowości (jako przedmiot nauczania bądź odrębne dokształcenie)
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów WORD, EXCEL,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne,
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat winien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych, stosowanych na tym stanowisku, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami)
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami);
- 4) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335, z późn. zmianami).

3. Planowany okres zatrudnienia:

Najpierw planuje się zawarcie umowy na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie umowa na czas określony 24 miesięcy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej dla:
 - a) rachunku podstawowego dochodów,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) sum depozytowych,
 - d) kaucji mieszkaniowych,
 - e) lokaty środków,
 - f) rachunku dotyczącego dłużników alimentacyjnych,
- 2) dekretacja dokumentów księgowych, pisanie przelewów od rachunków,
- 3) prowadzenie księgowości zaangażowanie – wydatki,
- 4) prowadzenie zbiorczej analitycznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, będących na stanie Urzędu Gminy,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zgodnością stanu środków trwałych o charakterze wyposażenia z ewidencją,
- 6) prowadzenie wykazu osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie Urzędu,
- 7) dokonywanie wyceny i rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie kartotek materiałowych do bieżących wydatków budżetowych oraz bieżące ich rozliczanie,

- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) obsługa informatycznych programów „Finansowo – księgowego”, „Bestia” oraz „Home Banking”,
- 11) sporządzanie deklaracji podatku VAT, wystawianie faktur, prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży,
- 12) rozliczanie kwestionariuszy przychodowych świetlic szkolnych i przedszkoli,
- 13) zastępstwo kasjera Urzędu Gminy w razie jego nieobecności w pracy,
- 14) zastępstwo pracownika referatu finansowego ds. dochodów budżetowych i płac w razie jego nieobecności w pracy, w tym w szczególności sporządzanie list wynagrodzeń za pracę pracowników,
- 15) realizacja pilotażowego programu „Uczeń na wsi – pomoc w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące gminy wiejskie oraz gminy miejsko – wiejskie” w ramach obszaru A, na który Gmina Kwidzyn uzyskała dofinansowanie z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zgodnie z umową).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły średniej bądź studiów wyższych)
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, o ile kandydat takie posiada,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30 lub pocztą na adres Urzędu, kod pocztowy 82-501 Kwidzyn 3, w terminie do dnia **19 kwietnia 2010r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn (www.bip.gminakwidzyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).”

Wójt Gminy Kwidzyn
Ewa Nowogrodzka

