

Wiadomości

Czwartek, 9 maja 2019

Zatrudnimy na zastępstwo na stanowisku finansowo - księgowym



[POBIERZ](#)

Wójt Gminy Lososina Dolna
ogłasza informację o możliwości zatrudnienia na zastępstwo

na stanowisku ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Lososinie Dolnej

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Referenta ds. finansowo-księgowych może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i 5 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, samorządu gminnego i rachunkowości,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
3. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumiennosc,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywnosc,
6. samodzielność i kreatywnosc,
7. doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku a w szczególności w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym należać będzie głównie:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy (jako organu finansowego) w zakresie dochodów i wydatków oraz zobowiązań w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz zobowiązań w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum Kultury i Promocji Gminy w zakresie przychodów i kosztów oraz zobowiązań w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
4. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
5. Bieżąca analiza zgodności planu i realizacji wydatków jednostki celem dokonania zmian.
6. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów celem uzgadniania faktycznego stanu (uzgadnianie obrotów kont syntetycznych i analitycznych z ewidencją na poszczególnych stanowiskach merytorycznych).
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie).
8. Ewidencja analityczna i syntetyczna w zakresie podatku VAT, w tym: comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz JPK a także pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi składników majątku jednostki nieobjętych spisem z natury i sporządzenie na tę okoliczność stosownego dokumentu weryfikacji salda.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z Urzędu Gminy i organu finansowego Gminy.

11. Prowadzenie uzgodnień rocznych do bilansu.
12. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
13. Bezwzględne informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach, zaniedbaniach i opóźnieniach w pracy na stanowiskach, których dokumenty mają wpływ na prawidłową ewidencję i prowadzenie ksiąg rachunkowych.
14. Zastępstwo stanowiska ds. finansowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Urzędu Gminy w Lososinie Dolnej,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu (terminowość wynikająca z przepisów prawa).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wyszkolenie) i staż pracy,
- d) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów .

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem:

„Zatrudnienie na zastępstwo

na stanowisku ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Lososinie Dolnej”

należy przysłać drogą pocztową na adres ;
Urząd Gminy w Lososinie Dolnej, 33-314 Lososina Dolna 300

lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy w Lososinie Dolnej (pokój Nr 12 PARTER) w terminie do dnia **15 maja 2019 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na zastępstwo (trwające około 20 miesięcy) mogą być tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Lososinie Dolnej uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu zostanie dokonana analiza dokumentów aplikacyjnych. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami

nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. O dokonany wybór kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo.


mgr Andrzej Romanek



[POBIERZ](#)

<? //Treść podstrony ?>