

**Wójt Gminy w Radkowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Radkowie
w referacie Finansowo - budżetowym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne,
- f) staż pracy: posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, finansach publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office, mile widziana znajomość obsługi programów dziedzinowych tj. PUMA, BESTIA,
- b) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, łatwość poszerzania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Z zakresu księgowości budżetowej:

1. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola),
2. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
3. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych jednostki Urzędu Gminy i Budżetu Gminy, rachunków bankowych projektów wymagających odrębnych rachunków bankowych oraz planów finansowych wydatków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
4. ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
5. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku gminy,
6. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem

inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,

7. rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące i majątkowe,
8. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wydatków budżetowych, nadpłat i zobowiązań,
9. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
10. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
11. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
12. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
14. przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
15. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności innego pracownika referatu Finansowo - budżetowego

B. Z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu czynszów mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 2) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu czynszów dzierżawnych gruntów komunalnych,
- 3) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu wynajmu sal, sprzedaży nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji czynszów, wynajmu i sprzedaży:

C. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- 1) koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych,

D. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym.

E. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń inwestycji komunalnych, sporządzanie wniosków o interpretacje do Izby Skarbowej.

F. Współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

G. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta lub Skarbnika Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- d) czas równoważny jednozmianowy,
- e) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, Radków 99, 29-135 Radków z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - budżetowym**” w terminie do 21.06.2018 włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie bądź aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://www.radkow.bipjst.pl>) oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) informujemy, że administratorem danych jest Gmina Radków, Radków 99, 29-135 Radków. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.

Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2018 roku, poz. 917 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2017 roku., poz. 902 ze zm.).

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w BIP (<http://www.radkow.bipjst.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy oryginały składanych dokumentów.

Radków ...07.06.2018.....

WÓJT GMINY
Stanisław Herej

