

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE FINANSÓW, BUDŻETU,
PODATKÓW I OPŁAT URZĘDU GMINY KRASNE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** inspektor.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie ekonomiczne.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością lub finansami.
3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - b) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.),
 - c) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
 - d) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).
4. Znajomość obsługi programów MS Word, Excel.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
- 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
- 6) Znajomość obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.):
 - 1) w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu Gminy - jednostki budżetowej poprzez prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, w tym:
 - dziennika,
 - księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) rozrachunków z kontrahentami, kartoteki materiałowe,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - księgę inwentarzową dla środków trwałych w użytkowaniu.

2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej (bilans, rachunek strat i zysków, zmiany w funduszu).
3. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Przygotowywanie dowodów księgowych poprzez czuwanie nad merytorycznym ich potwierdzaniem przez merytorycznie właściwe osoby, opisywanie, dekretowanie, itp.
5. Środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - b) dokonywanie aktualizacji wartości w/w aktywów;
 - c) dokonywanie odpisów umorzeniowych;
 - d) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych, w tym:
 - wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji.
7. Rozliczanie dotacji z budżetu państwa oraz z budżetu UE przeznaczonych na realizację zadań bieżących gminy.
8. Rozliczanie przekazanych z budżetu gminy dotacji na realizację zadań własnych gminy.
9. Współpraca z urzędami skarbowymi.
10. Obliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
11. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy, w tym sporządzanie planu finansowego funduszu.
12. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy i jej organów w związku z wykonywanym zakresem pracy.
13. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy zadań i poleceń służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Skarbnik Gminy.
- 5) Termin zatrudnienia: listopad br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. We wrześniu 2017 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, itp.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) lub przesyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Gminy Krasne” do dnia 18 października 2017 roku.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

Z-ca Wójta Gminy Krasne

Violetta Błotko