

Wójt Gminy Bobrowice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
(umowa na zastępstwo)

ds. księgowości budżetowej i gospodarki materialowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku związanym ze stanowiskiem pracy;
- b) biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office;
- c) staż pracy na podobnym stanowisku;
- d) prawo jazdy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z księgowością budżetową;
- b) cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i urządzeń w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych nie wydzielonych księgowo.
2. Zapewnianie numeracji inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
3. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych, w tym zakresie sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisu z natury, uzupełnianie o cenę i wartość, ustalanie stanu ewidencyjnego oraz przygotowywanie wezwania o potwierdzenie sald, branie udziału w weryfikacji aktywów i pasywów.
4. Sporządzanie niezbędnych i obowiązujących sprawozdań dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .
5. Opracowywanie kalkulacji dostawy wody i odprowadzania ścieków.
6. Przekazywanie – zgodnie z art.255 ustawy – pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, pomniejszonych o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową według stanu środków na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do dnia 13 dnia miesiąca;
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do dnia 23 danego miesiąca, w terminach odpowiednio do 15 i 25 dnia danego miesiąca.
7. Księgowanie dochodów Urzędu Gminy na bieżąco analizuje konta dochodów z pracownikami do spraw wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat oraz do spraw publiczno-prawnych rozliczeń finansowych i kasy, oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
8. Prowadzenie rachuby płac i w tym zakresie sporządzanie listy płac pracowników Urzędu Gminy oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS-em, sporządzanie w tym zakresie stosownych deklaracji, rozliczeń funduszy emerytalnych i zaświadczeń.
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczanie z urzędem skarbowym podatników

- podatku dochodowego i VAT.
10. Utrzymywanie stałej aktualności kart wynagrodzeń.
 11. Prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów z zakresu popierania inicjatyw społecznych.
 12. Ewidencjonowanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku dochodowego od umów zlecenia, o dzieło i VAT.
 13. Prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych.
 14. Wystawianie poleceń przelewu i prowadzenie ich rejestru.
 15. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
 16. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Urzędzie Gminy tj. Rb-27S, Rb-50 (Sprawozdanie o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami), Rb-N.
 17. Księgowanie projektów unijnych i uzgodnienia ich rozliczenia z pracownikami merytorycznymi, którzy są odpowiedzialni za dany projekt. Prowadzenie dodatkowej ewidencji wydatków strukturalnych dotyczących danego projektu, w celu wyodrębnienia ich z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
 18. Dokonywanie aktualizacji należności budżetowych, odpisów aktualizacyjnych należności i ich ewidencjonowanie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Bobrowice (pokój Nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bobrowice, Bobrowice Nr 131, 66-627 Bobrowice z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej"* w terminie do dnia 31 grudnia 2014r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)."*

7. Wszelkich informacji na temat naboru udziela Pani Teresa Kula - Skarbnik Gminy tel. (68) 391-92-25 (w godz. pracy urzędu).

8. Wójt Gminy Bobrowice zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/ -/ Marek Babul

Bobrowice, dnia 22 listopada 2011r.