

**Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Księgowy**  
**w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko**  
**ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko**

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, prawo,
- biegła znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.)
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
  - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z 13 września 1994r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.)
  - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.)

## **b) dodatkowe (pożądane)**

- praktyka w komórkach finansowo-księgowych w sektorze finansów publicznych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- sumienność
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w ciągu roku budżetowego.
3. Dekretowanie, parałowanie dowodów księgowych jednostki dotyczących wydatków zgodnie z obowiązującym planem kont.
4. Przygotowywanie danych do projektu budżetu gminy w zakresie wydatków oraz udział w jego tworzeniu.
5. Przygotowywanie materiałów do części opisowej sprawozdania oraz przygotowanie części opisowej sprawozdania półrocznego i rocznego dotyczącego wydatków .
6. Zatwierdzanie do wypłat list płac, faktur, podpisywanie czeków i przelewów bankowych. Uzgadnianie na koniec półrocza i na koniec roku sald syntetycznych dotyczących majątku gminy z analityką oraz rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów i budżetowej oraz informowanie Skarbnika o uzasadnionych koniecznych zmianach w planie budżetowym.
8. Przygotowywanie przelewów na zwroty po otrzymaniu stosownych dokumentów z merytorycznych wydziałów.
9. Przygotowywanie uchwał budżetowych dotyczących wydatków gminy oraz innych wynikających z otrzymanych dotacji czy subwencji.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Pilnowanie planu budżetowego i sporządzanie zarządzeń.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wadliów i zabezpieczeń.
13. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.

## **4. Warunki pracy**

- a) budynek piętrowy, stanowisko pracy na II piętrze (brak windy),
- b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.

5. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów w przedmiocie niezbędnych wymagań (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb 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 ze zm.),
- oświadczenie o niekaralności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność -- w przypadku woli skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w pkt 10 pkt 1 poniżej.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)."*

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 marca 2018 roku do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, 26-630 Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

**9.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.) jest niższy niż 6%.

**10. Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

1. I etap - wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Mając na uwadze fakt, że w Urzędzie Gminy Jedlnia - Letnisko wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa zdaniu pierwszym i o ile przedłożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o czym mowa w pkt 5 powyżej.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Jedlnia-Letnisko, dnia 5 marca 2018 roku

**WÓJT**  
*Piotr Leśnowolski*  
**mgr Piotr Leśnowolski**