

**Zarządzenie Nr 21/2017
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 9 maja 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektora ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Wartos



**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektora ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. księgowości budżetowej.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

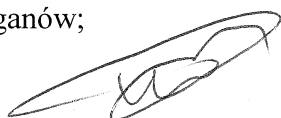
- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy – wskazany w pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- h) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie programów biurowych, księgowych i urzędzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizacji własnej pracy,
- b) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- c) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ustalenie na podstawie wyciągów bankowych dochodów i wydatków budżetowych urzędu i innych jednostek budżetowych na koniec każdego miesiąca.
2. Księgowanie w „Dzienniku Główna-Organ”:
 - dochodów budżetowych jednostek budżetowych;
 - subwencji i dotacji;
 - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami;
 - na podstawie sprawozdań z innych organów;



- wydatków budżetowych urzędu gminy i jednostek na podstawie sprawozdań.
- 3. Ustalenie należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4. Księgowanie w „Dzienniku Główna-Dochody Jednostka”
 - dochody budżetowe urzędu gminy, dowody kasowe i bankowe – dotyczące dochodów;
 - należny podatek VAT.
- 5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu gminy.
- 6. Uzgadnianie inwentaryzacji ramowej urzędu gminy.
- 7. Ustalenie należności i zobowiązań na koniec każdego kwartału.
- 8. Sporządzanie sprawozdań finansowych (z wykonania dochodów) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1015 ze zmianami).
- 9. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.
- 10. Stosowanie przepisów z ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zmianami).
- 11. Stosowanie przepisów z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zmianami).
- 12. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Mniszków z dnia 5 czerwca 2009 roku).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2017 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę,



- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **25 maja 2017 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Mertos

