

**Wójt Gminy Kalinowo**  
**Ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Gminy Kalinowo**  
**ul. Mazurska 11**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja lub ekonomia albo wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na innym kierunku oraz ukończone studia podyplomowe na kierunku rachunkowość,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. co najmniej trzy letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o podatku od towarów i usług,
  - kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ubezpieczeń społecznych i podatkowych dotyczących pracowników,
2. wysoka kultura osobista,
3. odporność na stres,
4. sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Brak windy. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę

upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

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

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenia rachunkowości, przepisami w sprawie klasyfikacji budżetowej, rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz wymogami zakładowego planu kont.
2. Prowadzenie księgowości dochodów budżetowych.
3. Dekretowanie dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
4. Prawidłowe i terminowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
5. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT (ewidencja, rozliczenie, deklaracje).
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowników (sporządzanie list płac).
7. Prowadzenie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych: PIT R i PIT 11 z tytułu umów o pracę, umów zlecenie i o dzieło.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty mające wpływ na ocenę kwalifikacji kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).”*

## **VI. Pozostałe informacje:**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz.262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11 lub doręczone listownie w terminie do dnia **8 marca 2016 roku do godz. 14<sup>00</sup>** pod adresem: **Urząd Gminy Kalinowo ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 621 87 62

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Kalinowo.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **bip.kalinowo.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11.

Wójt Gminy Kalinowo zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata, ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kalinowo, 24 lutego 2016 roku

Wójt Gminy Kalinowo

/-/ Andrzej Bezdziecki