

## **WÓJT GMINY WRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Finansów i Budżetu**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, administracja*
- *co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata doświadczenia na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu księgowości,*
- *posiada obywatelstwo polskie,*
- *ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zasad rachunkowości, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie: rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (w tym MS Office, Excel, Word).
- Dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi w zespole, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu (organu) gminy.
2. Bieżąca ewidencja i analiza dotycząca wpływu i przekazywania dotacji oraz subwencji.
3. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej funduszy pomocowych.
4. Inwentaryzacja i weryfikacja sald pod bilans, rozliczanie inwentaryzacji.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących Urzędu Gminy (w tym księgi inwentarzowej) oraz sporządzanie sprawozdań dla GUS.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie środków trwałych, ustalanie stawek amortyzacyjnych, dokonywanie umorzeń środków.
7. Przeprowadzanie analizy i uzgodnień kont księgowych związanych z ewidencją środków trwałych.
8. Bieżąca ewidencja i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych po korektach w systemie.
9. Ewidencja Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian w systemie Bestia.
10. Przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek i zakładu budżetowego, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno- rachunkowym.
11. Sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych gminy.

12. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dla urzędu.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu jednostki jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, bilansu skonsolidowanego.
14. Opracowywanie okresowych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
16. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu.

4. Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonych dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.

5. Zastępstwo aktywne

Na stanowisku ds. księgowości budżetu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- wykonywanie pracy w siedzibie urzędu,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22 października 2019r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43-175 Wiry (I piętro).

10. Oferty składa się :

- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – finanse**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **22 października 2019r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź droga mailową.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Skarbnika Gminy Wiry (032) 3 256 803.

13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.

15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2019-10-10

Numer REGON 271047827  
**URZĄD GMINY**  
 43-175 Wiry, ul. Główna 133  
 tel. 32 3256800, fax 32 3256809

WÓJT  
 GMINY WIRY  
 mgr *[podpis]* Prasoł

*[podpis]*

