

**Burmistrz Miasta i Gminy
ogłasza**

otwarty nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie

I. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowany kierunek ekonomia, rachunkowość) lub średnie wraz z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy,
3. znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością i rachunkowością budżetową, a w szczególności :
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - znajomość ustawy o rachunkowości,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość ustawy w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont,
 - znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne.

II. Wymagania dodatkowe :

1. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość programów : Bestia, Puma.

III. Zakres głównych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych , tj. :zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
4. Kompletowanie wyciągów z dowodami księgowymi,
5. Terminowe sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
6. Księgowanie dokumentów księgowych w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym na kontach syntetycznych i analitycznych,

7. Prowadzenie właściwej ewidencji i rozliczanie podatku VAT (zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku VAT.),
8. Sporządzanie „Zestawienia obrotów i sald”, sporządzanie przelewów,
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych na potrzeby Urzędu,
10. Opracowywanie planów finansowych Urzędu i bieżąca kontrola ich realizacji.
11. Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
12. Prowadzenie księgi analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
13. Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

IV. Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz 1458 z późn. zm.)*

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do dnia 28 maja.2012r. do godz. 15,00 w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida w zamkniętej kopercie opisanej „ Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia .

VI. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników .

Proces naboru przewiduje dwa etapy :

1. ocena formalna złożonych ofert ,
2. rozmowa kwalifikacyjna .

Rozmowa kwalifikacyjna z wyłonionymi po ocenie formalnej kandydatami będzie prowadzona **w dniu 04 czerwca 2012r. od godz. 10 00**

Informacja o wynikach publikowana będzie na stronie internetowej urzędu WWW.bip-ruciane-nida.pl.

VII. Postępowanie z dokumentacją konkursową .

Dokumentacja złożona w toku naboru przez osoby, które nie uzyskają pozytywnej weryfikacji na każdym etapie naboru przechowywana będzie przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie zostanie zniszczona. Osoby zainteresowane

odbiozem dokumentów w oryginale lub potwierdzonej kopii winny w tym terminie zgłosić się po odbiór dokumentów . Zwrotowi nie podlegają oryginały CV listu motywacyjnego.