

Wójt Gminy Dąbrowa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – powtórzenie naboru

ds. księgowości budżetowej II

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne

- a) spełnia wymagania określone w ust. 3 art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości,
- c) znajomość obsługi komputera (programy: Płatnik, Microsoft Office, księgowy /najlepiej „Groszka”; Internet, poczta e-mail),
- d) wykształcenie co najmniej średnie,
- e) co najmniej 2 letni staż zawodowy na stanowisku związanym z finansami, rachunkowością lub bankowością,
- f) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- g) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- h) brak karalności za przestępstwa umyślne,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy tut. Urzędu.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- b) samodzielność w działaniu,
- c) odporność na sytuacje stresowe.

3. Zakres podstawowych obowiązków

- a) prowadzenie analityki i syntetyki księgowości budżetowej wydatków,
- b) prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych,
- c) prowadzenie analityki i syntetyki księgowości w zakresie zadań inwestycyjnych,
- d) księgowanie list płac,
- e) dekretowanie dowodów księgowych,
- f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- h) prowadzenie księgi materiałowej,
- i) prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych środków trwałych, naliczanie umorzeń,
- j) prowadzenie analityki i syntetyki w zakresie zabezpieczenia wykonania umów,
- k) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
- l) wyodrębnianie, ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków strukturalnych,
- m) prowadzenie analityki i syntetyki w zakresie środków pieniężnych na rachunkach pomocniczych (sumy depozytowe),
- n) rozliczanie wydatków związanych z zadaniami sołectw Gminy w ramach funduszu sołectkiego,
- o) obsługa rachunków bankowych gminy - sporządzanie poleceń przelewu w programie bankowym,
- p) bieżące monitorowanie stopnia wykonania wydatków budżetowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,

- q) sporządzanie list plac dla pracowników Urzędu Gminy i Zleceniobiorców,
- r) prowadzenie dokumentacji ZUS - naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie miesięcznych informacji i deklaracji ZUS,
- s) odprowadzanie naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznej deklaracji oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- t) sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rozliczanie rocznego podatku od osób fizycznych,
- u) wystawianie zaświadczeń i informacji o zarobkach pracowników,
- v) rozliczanie pobranych przez pracowników zaliczek,
- w) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych,
- x) sporządzanie na koniec roku budżetowego bilansu jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat,
- y) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonych.

4. Maksymalne wynagrodzenie brutto na tym stanowisku: 2.500 zł

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- c) ksero dyplomów potwierdzających wykształcenie, oraz jako dodatkowe kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania danego stanowiska,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) referencje instytucjonalne lub osobiste.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 5 (sekretariat) lub pocztą z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej II-powtórzenie naboru**” w terminie do dnia **02.02.2010r. do godz. 13:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.gminadabrowa.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dąbrowa, 2010-01-07

Wójt Gminy

/-/ Marek Leja

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko a) nazwisko rodowe..... b) imiona rodziców..... c) nazwisko rodowe matki	
2. Data i miejsce urodzenia :	3. Obywatelstwo :
4. Numer ewidencyjny (PESEL) :	
5. Miejsce zamieszkania : (dokładny adres) Adres do korespondencji : telefon	
6. Wykształcenie : - poziom (wyższe, średnie itp.) : - stopień / tytuł zawodowy - naukowy : - kierunek i specjalność : - rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/ zawodowe) : - nazwa uczelni : - rok ukończenia :	
7. Wykształcenie dodatkowe ukończone : <u>studia wyższe :</u> - w zakresie : - nazwa uczelni : - rok ukończenia : <u>studia podyplomowe :</u> - w zakresie : - nazwa uczelni : - rok ukończenia :	8. Kwalifikacje dodatkowe : <u>Kursy / szkolenia :</u> <u>(uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) :</u> 9. Uprawnienia : <u>(uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)</u>

11. Szczególne osiągnięcia zawodowe :

Nazwa podmiotu zatrudniającego :

Opis sytuacji :

12. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania :

Znajomość języków obcych :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa) :

- edytory tekstu :

- arkusz kalkulacyjny :

- programy graficzne :

- programy do prezentacji :

Prawo jazdy : TAK / NIE* Kat.

Zainteresowania :

.....
.....
.....

13. Powszechny obowiązek obrony :

stosunek do powszechnego obowiązku obrony

14. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

15. Osoby mogące udzielić referencji :

Firma/ podmiot zatrudniający/ stanowisko/ telefon :

.....
.....
.....

16. Oczekiwania kandydata wobec zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dąbrowa:

- wynagrodzenie miesięczne brutto :

.....

- termin podjęcia zatrudnienia w przypadku wyboru :

.....

17. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, a dane zawarte w pkt 1 - 4

z dowodem osobistym : seria nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

albo innym dowodem tożsamości

.....

18. Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

.....
(miejsce i data wypełnienia kwestionariusza)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* właściwe podkreślić