Załącznik nr 1

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dabrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. księgowości budżetowej, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
5. Doświadczenie zawodowe, min. roczny staż pracy w księgowości, preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów z zakresu podatku od towarów i usług VAT.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
4. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
5. Prowadzenie księgowości pozabudżetowej.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji i weryfikacji sald na dzień bilansowy.
9. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestrów VAT zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT
10. Współpraca ze stanowiskiem kasy, podatków, gospodarki odpadami.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej" w terminie do dnia: 18.06.2019 r. do godz. 15:30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Skarbnik Gminy /-/ Katarzyna Szafarska

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt /-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek