

**Ogłoszenie Nr ORA.2110.1.2016
z dnia 18 stycznia 2016r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Łasin
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Podinspektor w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, finansach publicznych, Ordynacja podatkowa,
- 2) posiadanie doświadczenia w obsłudze programów finansowo-księgowych,
- 3) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 5) komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) doświadczenie zawodowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Bieżące księgowanie operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miasta i Gminy w ujęciu syntetycznym i analitycznym komputerowo w systemie informatycznym RADIX, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FKB + w porządku systematycznym i chronologicznym, zgodnie ze wskazaną dekreacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym opisu tych operacji;
- 2) Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych;
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - c) konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
 - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald księgi pomocniczej;
- 4) Sporządzanie i wydruk kartoteki obrotów na dany dzień w ujęciu analitycznym;
- 5) Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych;
- 6) Uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zgodności zaksięgowanych operacji gospodarczych, z wyciągami bankowymi;

- 7) Sporządzanie i wydruk wykazów stanu kont analitycznych i syntetycznych w ujęciu miesięcznym narastająco od początku roku;
- 8) Analiza rozrachunkowa stanu kont syntetycznych i analitycznych;
- 9) Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości planowanych i przygotowywanie zmian w budżecie;
- 10) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz przyszłych lat;
- 11) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych;
- 12) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Urzędu (dowody wpłat i wypłat - rachunki, faktury, delegacje, ryczałty);
- 13) Kontrola dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty za wykonane prace, usługi lub dostawy w zakresie dokonanego sprawdzenia pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i ustalenia wydatków strukturalnych przez właściwego pracownika Urzędu;
- 14) Wystawianie not korygujących;
- 15) Kłasyfikowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 16) Przygotowywanie dokumentów do operacji bankowych- sporządzanie przelewów;
- 17) Przygotowywanie materiałów planistycznych do opracowania budżetu gminy;
- 18) Obsługa finansowa funduszu sołeckiego;
- 19) Wprowadzanie sprawozdań budżetowych do systemu informatycznego BESTIA;
- 20) Zastępstwo w kasie podczas urlopu wypoczynkowego lub innych nieobecności w pracy kasjera;
- 21) Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego –Skarbnika Miasta i Gminy Łasin;
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta i Gminy;
- 23) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy;
- 24) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 25) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich pozostałych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 1) praca nie jest związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 2) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 3) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 4) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2015 r. był niższy niż 6 %.

6 . Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - – curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.).
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy raz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013, poz. 262 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie ”, w terminie do 29 stycznia 2016 r. do godziny 15.15.** Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - do 15 lutego 2016 r.
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz

/-/ Rafał Kobyłski