**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Wójt Gminy Cyców*

**ogłasza nabór na stanowisko -księgowy**

**w Referacie ds. Obsługi jednostek Organizacyjnych *w Gminie Cyców***

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
	5. nieposzlakowana opinia
	6. spełnia jeden z poniższych warunków :
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości.
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
* znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu obowiązków podatkowych, ubezpieczeń społecznych, naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
* znajomość przepisów ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość przepisów oświatowych (m.in. Karty Nauczyciela) i samorządowych.
1. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
	2. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu ( Płace i księgowość Vulcan, Bestia)

 d. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność,

 komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, odporność na stres,

 umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, doświadczenie w realizacji

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Prowadzenie księgowości budżetowej.
3. Co miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych księgowości syntetycznej ze stanem rachunków bankowych.
4. Wykonywanie kontroli wstępnej i bieżącej celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów zawierających dyspozycję o charakterze majątkowym i finansowym/zamówienia, rachunki, faktury od osób fizycznych/ zgodnie z obowiązującymi przepisami, zatwierdzenie ich od wypłaty przez osoby upoważnione.
5. Obliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych/rachunki/.
6. Bieżący nadzór nad wykonaniem wydatków budżetowych, czuwanie nad nie przekraczaniem ustalonych planów, informowanie dyrektorów o stanie ich budżetów oraz nanoszenie zmian w budżetach jednostek.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań.
8. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji wydatków budżetowych, inwestycji i środków trwałych oraz bilansów z wydatków budżetowych.
9. Przyjmowanie raportów kasowych i kontrola oraz nadzór nad prawidłowością przyjmowania i odprowadzania przez kasjera gotówki, sporządzanie zestawów wpływów rachunków i wypisywanie czeków gotówkowych.
10. Rozliczenie braków i nadwyżek wynikających z przeprowadzonej inwentaryzacji.
11. Sprawowanie nadzoru nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów/dowodów/księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
12. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki.
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych.
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
15. Sporządzanie układów wykonawczych do budżetu jednostek oraz przekazywanie ich za potwierdzeniem odbioru kierownikom jednostek organizacyjnych.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia grupowego pracowników oraz sporządzanie i dotrzymanie terminu przesłania deklaracji do towarzystwa ubezpieczeniowego.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy** ,zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych , praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca z komputerem,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
4. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

 **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy**:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i **społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

**6.Wymagane dokumenty :**

* 1. list motywacyjny
	2. życiorys (CV)
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
	4. kwestionariusz osobowy kandydata stanowiącego załącznik do ogłoszenia, / do pobrania na stronie/
	5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	6. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
	7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
	8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
	9. Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
	10. Kandydat zmierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust,2 ustawy o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U.2019 poz. 1282 ) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	11. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata;

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć **oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt.** Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie (pok. Nr 19 ) lub pocztą na adres urzędu:

Urząd Gminy Cyców

ul. Chełmska 42

21 – 070 Cyców

**z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy …… „w terminie do**

 **17 stycznia 2020 roku do godz. 1200**.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42.

Wójt Gminy Cyców