

Urząd Gminy Pionki
ul. Zwycięstwa 6 A
26-670 Pionki

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA ds. KSIĘGOWOŚCI JEDNOSTKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- minimalny staż zawodowy – 3 lata, w tym 1 rok pracy w administracji
- wykształcenie wyższe,
- kierunki i specjalizacje – ekonomia, administracja lub pochodne,
- wiedza specjalistyczna – Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- biegła znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- prowadzenie przy użyciu komputera i programu finansowo - księgowego kont księgowych syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniem Wójta w sprawie zakładowego planu kont,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w ciągu roku budżetowego oraz zobowiązań i informowanie Skarbnika Gminy na bieżąco o istniejących zobowiązaniach i zaangażowaniu środków,
- dekretowanie, parafowanie dowodów księgowych jednostki dotyczących dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz planem kont,
- uzgadnianie na koniec półrocza i na koniec roku sald syntetycznych dotyczących majątku gminy z analityką oraz współpraca z pracownikami innych referatów przy terminowym ewidencjonowaniu majątku i rozliczaniu inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentarzową,
- sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej dotyczącej jednostki budżetowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w terminach tam określonych w tym: zobowiązania, należności, zaangażowanie ,
- sporządzanie w programie Bestia sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-50, Rb-27s, Rb-N, Rb-PDP..

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

- odpowiedzialność za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie obowiązującego prawa i procedur administracyjnych,
- przestrzeganie ustalonego porządku pracy.

5. WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- list motywacyjny
- odpis dyplomu ukończenia szkoły,
- dokumenty poświadczające zatrudnienie,
- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pionki – 26-670 Pionki ul. Zwycięstwa 6A, pokój Nr 8 lub drogą pocztową na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości jednostki” w terminie do dnia 06 maja 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych*”

Pionki, 17.04.2019 r.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek