

# Nabór na stanowisko - referenta ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych

KR .2110.1.2018.K. A.

Wiązownica, 16.04.2018r.

## Wójt Gminy Wiązownica ogłasza nabór

na stanowisko - referenta ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Wiązownica - w pełnym wymiarze czasu pracy.

KR .2110.1.2018.K. A.

Wiązownica, 16.04.2018r.

## Wójt Gminy Wiązownica ogłasza nabór

na stanowisko - referenta ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Wiązownica - w pełnym wymiarze czasu pracy.

**I.Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 15

**II.Określenie stanowiska:** referent ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych

### III.Wymagania niezbędne:

a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902.tj. )

b)wyszkolenie: wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości,

c)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d)niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

e)nieposzlakowana opinia,

f)co najmniej jednoroczne doświadczenie w pracy, w księgowości budżetowej, preferowana praca w administracji samorządowej,

g)znajomość programu finansowo księgowego PUMA oraz programu do zarządzania budżetami j.s.t. BESTi@

### IV.Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
2. Odporność na sytuacje stresowe.

## OGŁOSZENIA

3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość:

- a. ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 )
- b. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( Dz. U. z 2018 r. poz, 395 z późn. zm. ),
- c) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. ( Dz. Z 2017 r., poz. 1875 t.j. ),
- d) rozporządzenia Ministra Finansów z 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2014 poz. 1773),
- e) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018 poz. 109),
- f) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)

### **V.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów.
2. Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych wskazanych

w ust. 1.

1. Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
2. Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe zarząd, opłat

z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.

1. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych -

w zakresie:

- a. opału,
- b. materiałów remontowych,
- c. materiałów inwestycyjnych,
- d. materiałów biurowych,
- e. paliw, smarów itp.
- f. innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych)

1. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
3. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wystawianie not księgowych dla kontrahentów
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

### **VI.Wymagane dokumenty:**

OGŁOSZENIA

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy ( może być wydruk z Internetu )
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - a. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosił mniej niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Usytuowanie stanowiska pracy:

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 26.04.2018 r. do godz. 15<sup>30</sup> w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - referenta ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

**Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

**Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**

**W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymagania formalne )**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - ( można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26 ).

OGŁOSZENIA

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

Podpisał:

Wójt Gminy Wiązownica  
mgr Marian Jerzy Ryznar

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	2018-04-16
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2018-04-16 10:26
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2018-04-16 10:26