

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA UMOWĘ O PRACĘ**

### **Inspektora ds. księgowości budżetowej**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko urzędnicze:

### **Inspektor ds. księgowości budżetowej**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16,  
83-020 Cedry Wielkie

#### **2. Określenie stanowiska**

Inspektor ds. księgowości budżetowej

#### **3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

#### **4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **-Wymagania niezbędne**

wykształcenie: wyższe

##### **-doświadczenie zawodowe/staż pracy**

3 lata doświadczenia zawodowego

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, w tym jednostki budżetowej, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

### **-Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie na stanowisku gł. księgowego w jednostkach budżetowych
- znajomość programu księgowego FKB+
- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- znajomość Ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych

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

- Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami Urzędu Cedry Wielkie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej I Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu,
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Opracowywanie projektu i realizacja budżetu gminy Cedry Wielkie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej I Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
- Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- Opracowanie planu w zakresie funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami w zakresie realizacji funduszu oraz wyodrębniona ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- Współdziałanie z bankami w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych,
- Rozliczanie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych, pobranych zaliczek, delegacji, itp.
- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczania inwentaryzacji majątku Gminy Cedry Wielkie,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

### **6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy –dostępny w załączniku poniżej
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty należy złożyć do: 2017-04-07

Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Data rozpoczęcia pracy 18.04.2017.