

**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY ŁUBOWO Z SIEDZIBĄ W ŁUBOWIE**

**62-260 Łubowo 1**

**o konkursie na stanowisko inspektora do spraw księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy Łubowo**

**NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:**

Gmina Łubowo, 62--260 Łubowo 1.

**OKREŚLENIE STANOWISKA:**

Inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łubowo.

**Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie średnie ekonomiczne, preferowane wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. obywatelstwo polskie;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. preferowany staż pracy na podobnym stanowisku ;
7. znajomość problematyki związanej z finansami publicznymi oraz rachunkowością;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów: ustawa o finansach publicznych; ustawa o podatku dochodowych od osób fizycznych, od osób prawnych; ustawa o rachunkowości; ustaw Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawa ordynacji podatkowej; ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
2. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych (Windows, Excel, Word,) oraz innych urządzeń biurowych;

3. Umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
5. Odpowiedzialność, bezstronność, uprzejmość.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, samodzielność, dyspozycyjność,
10. Umiejętność analitycznego myślenia.,
11. Umiejętność pracy w zespole,

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łubowo**

- 1) Prowadzenie księgowości w tym ewidencji księgowej Urzędu Gminy Łubowo oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) Sporządzanie dokumentacji oraz kompletowanie wyciągów z fakturami dotyczącymi Urzędu Gminy Łubowo
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw
- 7) Sporządzanie deklaracji miesięcznej podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
- 8) Rejestrowanie dokumentów sprzedaży.
- 9) Wykonywanie innych prac niezbędnych do realizowania zadań na wymienionym stanowisku oraz prac wynikających z potrzeb Urzędu Gminy Łubowo

#### **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- Umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat;
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Miejsce pracy – Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo
- Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- Życiorys (CV);

- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymienione wyżej dokumenty osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Łubowo (pokój numer 15), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem ***Nabór na stanowisko Inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łubowo***. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem „***Nabór na stanowisko Inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łubowo***”. Dokumenty można składać **do godziny 12:00 do dnia 21.01.2022r**. W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Łubowo. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **INNE INFORMACJE**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w grudzień 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo (<http://lubowo.nowoczesnagmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.
- Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt  
  
 mgr inż. Andrzej Łozowski