

Łubowo, dnia 16 maja 2019 r.

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁUBOWO Z SIEDZIBĄ W ŁUBOWIE

o konkursie na stanowisko inspektora do spraw księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy Łubowo

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Łubowo. Adres: 62-260 Łubowo 1.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łubowo.

III. WYMAGANIA

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. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. preferowany staż pracy na podobnym stanowisku ;
6. znajomość problematyki związanej z finansami publicznymi oraz rachunkowością;

Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów prawa dotyczących finansów publicznych, podatków oraz rachunkowości, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - e) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - f) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. Podatek od towarów i usług;
 - g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - h) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
2. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych koniecznych do wykonywania zadań księgowego, to jest, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość oraz kreatywność;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie księgowości w tym ewidencji księgowej Urzędu Gminy Lubowo oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,;
2. sporządzanie dokumentacji oraz kompletowanie wyciągów z fakturami dotyczącymi Urzędu Gminy Lubowo;
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. wykonywanie innych prac niezbędnych do realizowania zadań na wymienionym stanowisku oraz prac wynikających z potrzeb Urzędu Gminy Lubowo.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Miejsce pracy – Urząd Gminy Lubowo, 62-260 Lubowo;

5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
6. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

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

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymienione wyżej dokumenty osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lubowo (pokój numer 15), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „*Nabór na stanowisko inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Lubowo*”. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lubowo, 62-260 Lubowo 1, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Lubowo*”.

Dokumenty można składać **do godziny 12.00, do dnia 27.05. 2019 roku**. W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Lubowo. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w maju 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo www.lubowo.pl oraz <http://lubowo.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.
4. Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt

mgr inż. Andrzej Łozowski

Andrzej Łozowski
Wójt Gminy Łubowo