

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości budżetowej znajduje się w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe ;
- 6) Komunikatywność i samodzielność;
- 7) Wysoka kultura osobista;
- 8) Umiejętność pracy w zespole;
- 9) Staż pracy: minimum 5-letni staż pracy w tym 2 lata w samorządzie,
- 10) Znajomość przepisów o finansach publicznych i rachunkowości, przepisów z zakresu Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 11) Znajomość programów komputerowych obsługujących księgowość budżetową oraz programu BESTIA i PŁATNIK.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urzędzeń biurowych;
- 2) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie kart kontowych i ewidencji.
- 2) Księgowanie analityczne przypisów i wpływów z tytułu dzierżaw, najmu, użytkowania wieczystego, wynajmu autobusów, opłat za energię elektryczną, decyzji administracyjnych dotyczących pasa drogi - sporządzanie poleceń księgowania, zestawień miesięcznych i uzgadnianie z księgowością budżetową.
- 3) Windykacja należności z tytułu opłat lokalnych:
 - wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty;
 - współpraca z kancelarią prawną w zakresie sądowych i komorniczych egzekucji należności.
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i planu budżetu.

W zakresie podatku od środków transportowych:

- 1) Prowadzenie kart kontowych i ewidencji.
- 2) Ewidencja deklaracji DT-1 oraz informacji o pojazdach podlegających opodatkowaniu - weryfikacja danych zawartych w deklaracjach i informacjach z ewidencją danych.
- 3) Księgowanie analityczne przypisów i wpływów:
 - wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty;
 - sporządzanie poleceń księgowania, zestawień miesięcznych i uzgadnianie z księgowością budżetową.
- 4) Windykacja należności z tytułu podatku:
 - wystawianie wezwań dotyczących naliczenia podatku;
 - sporządzanie postanowień i decyzji określających;
 - wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych.
- 5) Przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej, m.in.:
 - przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących wielkości skutków finansowych z tytułu ulg podatkowych w podatku od środków transportowych;
 - przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i planu budżetu.

- 6) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 7) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „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 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 06.04.2018 r. do godz. 14.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce nr 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Brójce”;

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011, poz.67 ze zm.).

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;

Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-04 Renata Śliwińska – Skarbnik Gminy Brójce.

Brójce, dnia 26.03.2018 r

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak