

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko podinspektora (stanowisko ds. planowania budżetowego i wydatków majątkowych) w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lubicz

Wójt Gminy Lubicz

na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lubicz.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji lub ekonomii
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office oraz pracy w internecie,
- 7) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe –pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na

stanowisku podinspektora:

- 1) podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz,
- 2) podstawowa znajomość: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) doświadczenie zawodowe w j.s.t.

III. Niezbędne umiejętności:

- 1) dobra komunikacja z otoczeniem;
- 2) dzielenie się informacją;
- 3) łatwość w przyswajaniu wiedzy;
- 4) chęć podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
- 6) kreatywność;
- 7) inicjatywa.

IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne: dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, odpowiedzialność, dyscyplina, okazywanie szacunku.

V. Warunki pracy na stanowisku. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

VI. Zakres obowiązków.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) współpraca z referatem Promocji i rozwoju w zakresie realizacji WPF,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych w zakresie spraw majątkowych oraz wydzielonych projektów. Przedstawianie dokumentów do zatwierdzenia, dekretacja wg planu kont,
- 3) kompletowanie odrębnych zbiorów dokumentów w zakresie których ustalony został obowiązek prowadzenia osobnych zbiorów, przekazywanie zbiorów do zakładowego archiwum,
- 4) sporządzanie poleceń dyspozycji środków, poleceń przelewu i zleceń do wypłaty w banku,
- 5) terminowe rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania robót w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 6) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie wydatków majątkowych,

- 7) sporządzanie wniosków, opracowań i materiałów określonych regulaminami i umowami z tyt. dofinansowania programów i projektów,
- 8) sporządzanie rocznej sprawozdawczości w zakresie nakładów inwestycyjnych,
- 9) opracowanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 10) wprowadzanie projektu budżetu do programu komputerowego, wprowadzanie projektów zmian budżetowych, współpraca w zakresie publikacji w BIP, export danych do RIO,
- 11) informowanie jednostek realizujących plany finansowe o wielkościach planu i jego zmianach,
- 12) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek,
- 13) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt z zakresu działania stanowiska,
- 15) wykonywanie zleconych przez skarbnika uzgodnień w zakresie inwentaryzacji,
- 16) wykonywanie w ramach zastępstwa w czasie urlopu i choroby obowiązków w zakresie: sporządzania sprawozdawczości budżetowej, sporządzenia bilansu jednostkowego Urzędu Gminy, opracowań bilansów jednostkowych i łącznych oraz konsolidacyjnych, prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych, kartach obiektów inwentarzowych, tabelach amortyzacyjnych, ustalanie numeru inwentarzowego dla obiektów majątkowych.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- h) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 poz. 2135 ze zm.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (do dnia 10 października 2016 r.) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9) ,w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

” Konkurs na stanowisko podinspektora (stanowisko ds. planowania budżetowego i wydatków majątkowych) w Referacie Finansowym”. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt Gminy
(-)
Marek Olszewski