

**WÓJT GMINY DUSZNIKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Dusznikach:**

**Podinspektor ds. księgowości budżetowej.**

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2<sup>1</sup>,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania szczególnie pożądane:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: rachunkowość, ekonomia,
- 2) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz znajomość aktów wykonawczych z w/w zakresu,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ( oprogramowanie księgowe, Bestia, MS Office, poczta elektroniczna, internet )
- 4) obsługa urzędzeń biurowych,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 7) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 8) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 9) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 10) chęć pogłębiania wiedzy,
- 11) wysoka kultura osobista.

**II. Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań **Podinspektora ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych wpływających do Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym oraz dopilnowanie sprawdzenia tych dowodów pod względem merytorycznym przez właściwe komórki, jednostki lub pracowników urzędu
2. Dekretowanie dowodów księgowych – uzgadnianie i przygotowanie wyciągów bankowych dot. rachunku urzędu i pozostałych rachunków do księgowania syntetyczno-analitycznego w urządzeniach księgowych.
3. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont na rachunkach

i kontaktach syntetyczno-analitycznych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

4. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących rachunku urzędu.
6. Zapewnienie należytego przechowywania, zabezpieczenia i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych.

### **III. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

## VI. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 lutego 2017r. do godz. 15.00**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 – j.t. ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 – j.t. ze zmianami)”*,
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

W Ó J T  
Roman Boguś

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 – j.t. ze zmianami)