

**Burmistrz Głuszycy**  
**ogłasza otwarty konkurs**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Głównego Księgowego -Kierownika Referatu Budżetu i Finansów**

1. **Nazwa adres jednostki:** Urząd Miejski, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy
2. **Stanowisko pracy:**  
Główny Księgowy -Kierownik Referatu Budżetu i Finansów  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

**Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 3 lata;
- 7) wiedza w zakresie przepisów:
  - a) Ustawa o rachunkowości;
  - b) Ustawa o podatku od towarów i usług
  - c) Ustawa o pracownikach samorządowych
  - d) Kodeks Pracy;
  - e) Kodeks Karny Skarbowy;
  - f) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
  - g) Ustawa o ordynacji podatkowej;
  - h) Ustawa o finansach publicznych;
  - i) Ustawa o samorządzie gminnym;
  - j) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) Praktyczna znajomość programów księgowo-finansowych oraz programu besSTia;
- 9) biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych oraz urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustaw podatkowych;
- 3) samodzielność i umiejętność organizowania pracy zespołu;
- 4) dyspozycyjność.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) Kontrola wewnętrzna funkcjonalna oraz zapewnienie kontroli poprawności wykonywanych zadań,
- 3) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał i zarządzeń),
- 4) Planowanie wydatków budżetowych referatu i ich monitorowanie,
- 5) Organizowanie i bieżące prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
- 6) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw tj. Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-50,Rb – WS, bilansu, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej,
- 7) kontrola i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez jednostki budżetowe w zakresie udzielonych dotacji,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz terminowych spłat zobowiązań,
- 9) kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 10) syntetyczne i analityczne prowadzenie ewidencji wydatków, sum depozytowych i zabezpieczenia

- zawartych umów,
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w zakresie prowadzonych spraw,
  - 12) dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji mienia – środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu: Urzędu i oddanego pozostałym podmiotom na podstawie użyczenia, dzierżawy lub pozostałych w dyspozycji gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż, o ile kandydat posiada;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego -Kierownika Referatu Budżetu i Finansów”, w terminie do dnia 23 listopada do godz.15.00 (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu) na adres Urząd Miejski, 58-340 Głuszycza, ul. Grunwaldzka 55, p. nr 1.

#### **Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

**I- etap konkursu** -sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

**II - etap konkursu** - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

BURMISTRZ  
Alicja Ogorzelec