

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG  
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg  
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455  
NIP 671-10-92-906 REGON 000537585

## WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

### OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

#### NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – UMOWA NA ZASTĘPSTWO

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – stanowisko ds. księgowości budżetowej

### I. WYMAGANIA

#### 1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, kierunku ekonomiczny lub finanse i rachunkowość;
- 3) posiada co najmniej **5 – letni** staż pracy na stanowisku księgowego;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i 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,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,;
- 9) posiada znajomość przepisów:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

#### 2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych lub państwowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością i rachunkowością budżetową oraz rozliczeniami podatku VAT.

### II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych;

4. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z majątku Gminy;
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
6. Wystawianie faktur, prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie podatku VAT;
7. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

### **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku A Urzędu Gminy;
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2015 r. był niższy niż 6%

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. księgowości budżetowej-w przypadku zatrudnienia,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 10) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **31 stycznia 2016 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

#### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.)”*



mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK

Kołobrzeg, 12 stycznia 2016 r.