Wójt Gminy Zbrosławice
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice)
ogłasza nabór na wielozadaniowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz budżetu w wymiarze 1/1 etatu

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w stresie, terminowość,
- znajomość przepisów w zakresie:
  a) ustawa o finansach publicznych,
  b) ustawa o rachunkowości,
  c) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  d) kodeks postępowania administracyjnego,
  e) ustawa o pracownikach samorządowych.

Wymagania nieobowiązkowe:

1. Wykształcenie: kierunek finanse, rachunkowość, ekonomia.
2. Co najmniej 1 rok pracy na stanowiskach urzędniczych w samorządzie lub samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w służbie cywilnej lub w innych urzędach państwowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność,
2. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. sumienność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym materiałów planistycznych składanych do projektu budżetu przez jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu i sporządzanie zestawień proponowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.
2. Przygotowanie projektu budżetu Gminy i planów działalności pozabudżetowej zgodnie z dyspozycjami Skarbnika Gminy.
3. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i objaśnieniami.
4. Przygotowywanie informacji dla podległych jednostek budżetowych w ustawowych terminach o projektowanym a następnie uchwalonym wycinku budżetu w zakresie dochodów i wydatków (przychodów i wydatków) w celu opracowania planów finansowych.
5. Analiza, weryfikacja i przygotowanie do zatwierdzenia planów finansowych Urzędu Gminy, organu oraz planów pozostałych dysponentów.
6. Opracowywanie układu wykonawczego (planu finansowego budżetu Gminy).
7. Ewidencja i aktualizacja przedkładanych planów finansowych jednostek, Wydziałów Urzędu i organu oraz bieżące uzgadnianie.
8. Wprowadzanie sprawozdań, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie oraz WPF do systemu informatycznego „Bestia@" i przesyłanie do RIO z zachowaniem odpowiednich terminów.
9. Analiza wniosków przedkładanych przez dysponentów w sprawie zmian w budżecie. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.
10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań opisowych i informacji z wykonania budżetu Gminy z zachowaniem terminów wynikających z ustawy o finansach publicznych.
11. Opracowywanie doraźnych analiz budżetu.

Dodatkowe informacje:

- docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to podinspektor,
- zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.

Miejsce wykonywania pracy: Zbrosławice ul. Oświęcimska 2**.**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na 2- piętrze budynku biurowego,
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 3 – kondygnacyjnym,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice w marcu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 1,694 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć osobiście do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbrosławice (pokój nr 6), ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, z dopiskiem „Nabór na wielozadaniowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz budżetu” **w terminie do 5 maja 2017 r. do godziny 13.00.**
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy u. Oświęcimskiej 2.
Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.