

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy Referent ds. budżetowych

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy (organ)
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Gminy
3. Przygotowywanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK – dekretacja dokumentów i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych
4. Uzgadnianie dochodów w zakresie podatków z ewidencją analityczną podatników
5. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji analitycznej z syntetyczną ksiąg i rejestrów
6. Ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa oraz sporządzanie dokumentów do przelewów w tym zakresie
7. Ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji oraz sporządzanie dokumentów do przelewów w zakresie zwrotu niewykorzystanych środków
8. Rozliczanie Urzędów Skarbowych w zakresie pobieranych przez nich dochodów należnych gminie na podstawie składanych przez nich sprawozdań
9. Prowadzenie kartotek materiałowych oraz rozliczanie zakupionego paliwa
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wykonywanych zadań
11. Egzekwowanie należności budżetowych gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa
12. Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu, przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań oraz bieżąca analiza wykonania budżetu

3.. Wymagania niezbędne:

- a) obywatel polski
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne
- d) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości
- d) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- e) znajomość księgowości budżetowej, klasyfikacji dochodów i wydatków,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy
- c) umiejętność pracy w zespole
- d) rzetelność, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

5. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie następującej treści: „Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 11 października 2013 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie ul. Mazurska 3 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. budżetowych”.

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kozlowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozłowie.

WÓJT

mgr inż. Jacek Jankowski