

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI OPIEKI SPOŁECZNEJ I INSTYTUCJI KULTURY**

**DANE JEDNOSTKI**

<i>NAZWA</i>	<b>URZĄD GMINY GRABOWO</b>
<i>ADRES</i>	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<i>TEL., FAX,</i>	(086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32
<i>E-MAIL</i>	<a href="mailto:sekretariat@grabowo.pl">sekretariat@grabowo.pl</a>

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI OPIEKI SPOŁECZNEJ I INSTYTUCJI KULTURY**

**WYMIAR CZASU PRACY**

**PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub wykształcenie średnie ogólne albo średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, pracownikach samorządowych;
- 7) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 8) biegła znajomość oprogramowania MS Office;
- 9) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;
- 10) umiejętność organizacji pracy własnej.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości;
- 2) znajomość ustaw o: pomocy społecznej, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 5) obsługa programów księgowych;

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie (OPS), Gminnego Ośrodka Kultury w Grabowie (GOK), Biblioteki Publicznej Gminy Grabowo (BPGG) ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
2. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych.
3. Prowadzenie księgowości projektów z udziałem środków krajowych i Unii Europejskiej realizowanych przez OPS, GOK, BPGG.
4. Dekretowanie dokumentów finansowych OPS, GOK, BPGG oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych (Instrukcja Inwentaryzacyjna).
6. Sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. Sporządzanie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku, w zakresie powierzonych zadań.
8. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, jednostkowych sprawozdań z wykonania planów finansowych OPS, GOK, BPGG (miesięcznie Rb-27; Rb-27ZZ; Rb-28; Rb-50; kwartalne Rb-27S;Rb-28S;Rb-N,Rb-Z; roczne Rb-Ws; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu; sprawozdanie SG-01 statystyka OPS, środki trwałe, F-01/dk – instytucji kultury).
9. Sporządzanie materiałów planistycznych z zakresu powierzonych zadań do projektu budżetu gminy we współpracy z dyrektorami/kierownikiem jednostek.
10. Prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz analitycznej księgowości, przedmiotów

nietrwałych w użytkowaniu środków trwałych.

11. Sporządzanie i przesyłanie organom podatkowym informacji podatkowych deklaracji i rozliczeń rocznych, w szczególności deklaracji CIT dot. GOK, BPGG.
12. Rozliczanie dotacji na zadania zlecone z zakresu działania OPS.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,  
18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
budynek piętrowy –schody, bez windy;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe;
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej;

#### **TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)**

**TERMIN: 02 grudnia 2016 r. (decyduje data wpływu)**

**MIEJSCE: URZĄD GMINY GRABOWO  
UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11  
Z DOPISKIEM: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI OPIEKI  
SPOŁECZNEJ I INSTYTUCJI KULTURY**

#### **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

## **WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, która zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

### **INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.12.2016r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości opieki społecznej i instytucji kultury”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(086) 279 00 21 w. 42 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 3.**