**Wójt Gminy Bobrowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

 ***do spraw księgowości budżetowej i VAT***

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. ***Wymagania niezbędne:***

a) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,

b) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

c) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości (mile widziana znajomość rachunkowości budżetowej),

d) cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

***2. Wymagania dodatkowe:***

1. doświadczenie w pracy w księgowości,

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

a) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Gminy,

b) rozliczanie i weryfikacja poniesionych wydatków z poszczególnymi pracownikami merytorycznymi,

c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Urzędzie Gminy, tj. Rb-28S, Rb-Z, Rb-50 Uzgodnienie wydatków w sprawozdaniu Rb-50 ze stanowiskiem księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej, czy wydatki nie przekraczają kwoty otrzymanej dotacji, dokonywanie ewentualnych korekt w księgowaniu w przypadku przekroczenia wydatków na zadaniach zleconych,

d) wykonywanie polecenia przelewów,

e) prowadzenie księgowej ewidencji konta 240, ustalanie jego stanu na koniec roku,

f) prowadzenie księgowej ewidencji udzielonych dotacji dla jednostek, stowarzyszeń i organizacji pozarządowej oraz ich rozliczanie w roku w budżetowych jednostki,

g) prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

h) współpracowanie ze Skarbnikiem w projektowaniu budżetu.

***4. Wymagane dokumenty:***

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Bobrowice, (pokój Nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bobrowice, Bobrowice Nr 131, 66-627 Bobrowice z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do sprawksięgowości budżetowej i VAT" w terminie do dnia ***23 sierpnia 2013r. do godz.14 00.***

 Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone w dniu **27 sierpnia 2013r**. w Urzędzie Gminy Bobrowice pokój nr 15 o godz. **1000**.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bobrowice (www.bip.bobrowice.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bobrowice.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).*

 *W przypadku nie zakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać / odbiorę osobiście\*.*

* *niewłaściwe skreślić*

9. Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Beata Wasyłyk-Sosnowska - Sekretarz Gminy tel. 068 391-92-13 ( w godz. pracy urzędu).

10.Wójt Gminy Bobrowice zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

 Wójt Gminy Marek Babul

Bobrowice, dnia 31 lipca 2013r.