

Wójt Gminy Liniewo
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
referenta w Referacie Finansowym

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) dokładność i rzetelność,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) odpowiedzialność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej oświatowych jednostek budżetowych,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
- wycena aktywów, pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorowych z dochodów i wydatków budżetowych (Rb-28 S, Rb-27 S) oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań (Rb- N,R-Z),
- kwartalne uzgadnianie kosztów z tytułu wynagrodzeń i pochodnych z dokonanyymi przez płace naliczeniami funduszu płac, składek ZUS, Funduszu Pracy oraz podatku od wynagrodzeń,
- uzgadnianie z księgowością Urzędu Gminy: sprawozdań w zakresie planowanych dochodów i wydatków, otrzymanych dotacji i subwencji,
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z realizacji ustawy „O zamówieniach publicznych”,
- przygotowywanie danych do opracowania: jednostkowych planów dochodów i wydatków budżetowych, jednostkowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
- bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu i harmonogramu w poszczególnych jednostkach budżetowych,
- prowadzenie ksiąg środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju nr 2, I piętro (sekretariat) Urzędu Gminy Liniewo z dopiskiem, nabór na stanowisko referenta Referatu Finansowego w terminie **do dnia 26 września 2007 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.liniewo.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Liniewie ul. Dworcowa 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych na 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 2002 r. Nr-101 poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Wójt Gminy Liniewo
/-/ **Mirosław Warczak**