

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bledzew na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz..1282 t.j.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie (ekonomia, finanse, rachunkowość)
- 2) staż pracy – co najmniej roczny staż pracy w służbach finansowo-księgowych.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomia, finanse, rachunkowość, prawo
- 2) znajomość przepisów w zakresie:
 - a. ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w zakresie powierzonych zadań, ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, ustawy o samorządzie gminnym.
- 3) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.

- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 5) terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 6) umiejętność obsługi komputera
- 7) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz zakładowym planem kont za pomocą programu finansowo księgowego FKJ + opracowany przez firmę Radix Systemy Komputerowe z Gdańska.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetowych, w tym dochodów niepodatkowych gminy.
3. Prowadzenie egzekucji dochodów przypisanych gminy, w tym m.in.: dzierżawa mienia gminnego, trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, sprzedaż mienia gminnego, zajęcie pasa drogowego, innych dochodów przypisanych.
4. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych.
5. Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not wewnętrznych.
6. Bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług w Urzędzie Gminy,
7. Przyjmowanie należności za pomocą terminali płatniczych oraz ich bieżąca obsługa.
8. Bieżąca analiza wpłat z terminali płatniczych (dotyczy zgodności przyjętych wpłat z wyciągiem bankowym).
9. Kompletowanie i przekazywanie na bieżąco wyciągów bankowych do księgowości.
10. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania (np. kwitariuszy przychodowych K-103, чеки gotówkowe, karty drogowe) – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
11. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
12. Rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące i majątkowe, w tym dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
14. Rozliczanie roczne inwentaryzacji.
15. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
16. Archiwizacja wytworzonych dokumentów w dziale księgowości i przekazywanie do archiwum zakładowego.
17. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
18. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

4. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Przewidywany termin podjęcia pracy 10 lipca 2020r.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. List motywacyjny i życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 5 czerwca 2020 r.** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Miejsce: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**” w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Gminy Bledzew pok. nr 10, druk jest również umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bledzew.pl
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bledzew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej trzy dni przed terminem.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy pod numerem telefonu 95 743 66 29.

Wójt Gminy

Małgorzata Musiałowska

Bledzew, dnia 18 maja 2020r.