

## 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) 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 lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, prawo,
- 2) staż pracy, doświadczenie zawodowe: co najmniej półroczny 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 - znajomość przepisów w zakresie:

1. ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - b) 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,
  - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w zakresie powierzonych zadań.
5. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
6. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
7. ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
8. ustawy o samorządzie gminnym.
9. praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych,

10. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
11. terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres,
12. umiejętność obsługi komputera

## **II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów budżetowych, w tym dochodów niepodatkowych gminy, 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 egzekucji dochodów przypisanych gminy, w tym m.in.: dzierżawa mienia gminnego, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, sprzedaż mienia gminnego, zajęcie pasa drogowego, innych dochodów przypisanych.
3. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych.
4. Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not wewnętrznych i not korygujących.
5. Bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług w Urzędzie Gminy,
6. Terminowe sporządzanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa, rat oraz odsetek z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz i innych dokumentów, za pomocą systemu „Corporate Banking”.
7. Weryfikacja numeru rachunku bankowego - biała lista podatników VAT.
8. Bieżąca analiza i prowadzenie obsługi bankowej, w tym zakładanie i likwidacja rachunków bankowych zgodnie z potrzebami jednostki w tym rachunków pomocniczych na zabezpieczanie wykonanych robót .
9. Kompletowanie i przekazywanie na bieżąco wyciągów bankowych do księgowości.
10. Przyjmowanie należności za pomocą terminali płatniczych oraz ich bieżąca obsługa.
11. Bieżąca analiza wpłat z terminali płatniczych (dotyczy zgodności przyjętych wpłat z wyciągiem bankowym).
12. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania ( np. kwitariuszy przychodowych K-103, czeki gotówkowe, karty drogowe) – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
13. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych ).
14. 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.
15. Rozliczanie roczne inwentaryzacji.
16. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
17. Archiwizacja wytworzonych dokumentów w dziale księgowości i przekazywanie do archiwum zakładowego.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

19. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia, szkody i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności 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 **26 października 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) 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 19 października 2020 r. godz. 15.00** (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](http://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](http://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 8 październik 2020r.