

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płościca ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Płościcy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość i finanse lub ekonomia.
4. Wymagany staż pracy min.1 rok szczególnie w księgowości budżetowej.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Umiejętność obsługi komputera.
7. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
8. Otwartość na kontakt i budowanie relacji.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów, Kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Exel.
3. Preferowana znajomość oprogramowania księgowość budżetowa INFO-SYSTEM.
4. Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
5. Rzetelność, dokładność.
6. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.
7. Dobra organizacja pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie księgi głównej zawierającej opisy w ujęciu systematycznym oraz uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z ewidencją kont analitycznych Gminy, jako Organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu, w tym przelewy spłat rat kapitałowych kredytów i pożyczek oraz odsetek w terminach wynikających z zawartych umów,

- c) rozliczanie dowodów wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych dochodów własnych (uzgadnianie wykonania budżetu z analityką według księgi podatkowej),
- d) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy,
- e) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy,
- f) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, w tym bilansu skonsolidowanego J.S.T.,
- g) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
- h) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej,
- i) przekazywanie zrealizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację w obowiązujących terminach,
- j) dekretacja dowodów księgowych,
- k) bieżąca kontrola planu dochodów budżetu gminy.
- l) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- m) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych,
- n) udział w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczenia inwentaryzacji,
- o) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- p) koordynowanie i kontrola operacji gospodarczo - finansowych,
- q) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i okresowej, w tym porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- r) współpraca z Urzędem Skarbowym i bankami,
- s) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
- t) dokonywanie weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości wynikającymi z ewidencji mienia gminnego,
- u) rozliczanie kosztów z PUP z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych, interwencyjnych i organizacji społecznie użytecznych,
- v) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej - pozabilansowej,
- w) sporządzanie dowodów przychodów i rozchodów środków trwałych (PT, OT),
- x) naliczanie umorzeń środków trwałych i pozostałych składników majątkowych, prowadzenie tabel umorzeń i dokonywanie przeszacowań wartości środków trwałych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach,
- y) uzgadnianie wartości środków trwałych i pozostałych składników z osobami, którym powierzono pieczę nad nimi i uzgadnianie z kontami syntetycznymi,
- z) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
- ż) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych, oznaczanie środków trwałych odpowiednimi numerami inwentarzowymi i sporządzanie wywieszek inwentarzowych wszystkich pomieszczeń i wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- ż) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny m.in. SG-01.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Referat Finansowy znajduje się w budynku przy ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica
Pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku.

2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 6 miesięcy a po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem- na czas określony 1 roku a następnie na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

3) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych.

4) Planowany termin zatrudnienia 16 sierpnia 2023 rok.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok.nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”, w terminie **do dnia 02 sierpnia 2023 roku do godziny 15:00.**

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

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >7,5%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 52– Skarbnik Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

Wójt Gminy Płońnica
mgr Krzysztof Groblewski