

Załącznik do
zarządzenia nr 12/G/2024
z dnia 8 marca 2024 r.

**WÓJT GMINY KONDRATOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie:

*średnie - ekonomiczne oraz co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,

*wyższe - preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość; oraz co najmniej roczny staż pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,

2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 4) znajomość obsługi komputera oraz programów księgowych;
- 5) komunikatywność;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

- 1) księgowanie na kontach analitycznych kosztów, wydatków oraz zobowiązań jednostki zgodnie z wyciągami bankowymi oraz fakturami i rachunkami,
- 2) analizowanie wykonania planowanych w budżecie gminy na dany rok budżetowy wydatków,
- 3) analizowanie zobowiązań i należności oraz inwentaryzacja należności budżetowych za pomocą potwierdzeń obrotów i sald,
- 4) ewidencjonowanie i analizowanie zaangażowania wydatków roku budżetowego oraz planu finansowego jednostki,

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonanych wydatków oraz bilansu rocznego jednostki,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ewidencji w podatku od towarów i usług, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w tym zakresie oraz prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od towarów i usług, centralizacja VAT,
- 9) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. płac i dochodów budżetowych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) oraz List motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- 2) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku)- z dopiskiem „Poświadczam za zgodność z oryginałem, data....., własnoręczny podpis.....”,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - z dopiskiem „Poświadczam za zgodność z oryginałem, data....., własnoręczny podpis.....”,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej

8) podpisana własnoręcznie Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z konkursem na stanowisko ds. księgowości budżetowej – załączone do ogłoszenia o konkursie

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko- urzędnicze,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kondratowicach, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy,
4. Termin rozpoczęcia pracy: 04.2024 r.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lutym 2024 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do 22.03.2024 r. do godz. 12:00 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kondratowicach (pokój nr. 7) lub pocztą, na adres: Urząd Gminy w Kondratowicach, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem “**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”, (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego na kopercie).

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

- Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

– Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060– Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

Wójt

Tomasz Gracz