

WÓJT GMINY BISKUPIEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W BISKUPCU:

STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Wymiar etatu: 1 (jeden) etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Jednolity tekst: Dz. U. z 2023r. poz. 1465)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe dające uprawnienia do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem (np. ekonomiczne, rachunkowość, finanse),
- b) co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1. preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2. znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 342),
 - b. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022r. poz. 144 z późn. zm.),
 - c. rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 652),

- d. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2022r. poz. 513 z późn. zm.),
- 3. biegła obsługa komputera, w szczególności programów komputerowych finansowo – księgowych, a także Excel i Word,
- 4. komunikatywność, obowiązkowość i dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działania samorządu gminnego,
- 2. Znajomość obowiązujących przepisów określających tryb i zasady prowadzenia spraw przydzielonych zakresem czynności służbowych,
- 3. Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
- 4. Dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących budżetu i Urzędu Gminy,
- 5. Prowadzenie księgi głównej Urzędu Gminy w Biskupcu, jednostek budżetowych,
- 6. Prowadzenie ksiąg syntetycznych Urzędu Gminy w Biskupcu i jednostek budżetowych,
- 7. Prowadzenie ksiąg analitycznych wydatków Urzędu Gminy, jednostek budżetowych, comiesięczne uzgadnianie z księgą główną oraz planem finansowym,
- 8. Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych dochodów z księgą główną oraz księgowością podatkową w zakresie wpływów. Kwartalne uzgadnianie z księgowością podatkową w zakresie przypisów,
- 9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu dochodów i wydatków Urzędu Gminy i jednostek budżetowych,
- 10. Prowadzenie analitycznych kont materiałów: zakupy, zużycia. Comiesięczne uzgadnianie z księgą główną i kontami syntetycznymi,

11. Prowadzenie analitycznych kont zaliczek pracowniczych i czuwanie nad ich terminowym rozliczeniem. Comiesięczne uzgadnianie z księgą główną i kontami syntetycznymi,
12. Prowadzenie analitycznych kont zadań inwestycyjnych, comiesięczne uzgadnianie z księgą główną i kontami syntetycznymi,
13. Prowadzenie analityki- rejestru do kont środków trwałych: zakupy, likwidacje, przeniesienia- uzgadnianie z księgami syntetycznymi na koniec roku, bądź na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Warunki pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- stanowisko pracy na I piętrze (brak windy),
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy
- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
- 6) Oświadczenie kandydata (Załącznik Nr 2):
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7) Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (Załącznik Nr 1).

8) Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika (Załącznik Nr 3).

9) Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **21 grudnia 2023 r.** dokumenty należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Biskupcu, ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko urzędnicze – **Stanowisko ds. księgowości budżetowej**” lub złożyć w zaklejonej kopercie w pokoju nr 13 Urzędu Gminy w Biskupcu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

Pełny wykaz kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczony zostanie na BIP Urzędu Gminy w Biskupcu : www.biskupiec.biuletyn.net.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na wskazanej stronie i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Biskupcu w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Wójt Gminy Biskupiec

mgr inż. Arkadiusz Dobek