

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Kijach ul. Szkolna 19, 28-404 Kije ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I OBSŁUGI KASY

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunkach: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość lub podyplomowe ekonomiczne oraz co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej 6 miesięczny w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów biurowych typu Microsoft Office,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;

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 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 11) postawa etyczna- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- 12) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

1. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
2. Wykonywanie operacji finansowych (realizacja rachunków, faktur i sporządzanie list płac),
3. Prowadzenie spraw płacowych urzędu,
4. Sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US, PZU,
5. Naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych i ubezpieczenia pracowników,
7. Sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach i innych z powierzonego działu pracy,
8. Opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem gminy planowania wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników ubezpieczeń społecznych, dodatków płacowych, nagród, premii,
9. Prowadzenie kasy Urzędu gminy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
10. Odpowiedzialność materialna za prowadzenie kasy Urzędu Gminy,
11. Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych Gminy,
12. Opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem gminy sprawozdań z wykonania budżetu,
13. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
14. Prowadzenie spraw obsługi księgowej budżetu,
15. Prowadzenie ewidencji „dziennik główna” oraz analityki urzędów związanych z realizacją budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
16. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy (analityka dla potrzeb Rady gminy i Wójta Gminy),
17. Opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy sprawozdań z wykonania planu finansowego,

18. Prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia
 - b) załatwianie spraw związanych z działalnością,
 - c) koordynowanie zadań w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy,
 - d) współdziałanie z Komendą Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. księgowości budżetowej

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Stanowisko- urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu październiku 2022 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 SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Oferta na wolne stanowisko urzędnicze- inspektor ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy” w nieprzekraczalnym terminie do 1 grudnia 2022r do godz. 15:30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, 21.11.2022r.

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Łocha