

Jakubowice Murowane dnia, 10.05.2023 r.

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
SK.2110.7.2023

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustaw w szczególności:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o ochronie danych osobowych,
- 4) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) samodzielność w działaniu,
- 7) znajomość Ms Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
5. Ewidencja wydatków budżetu Gminy i Urzędu Gminy, sporządzanie dzienników oraz zestawienia obrotów i sald.
6. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym wydatków budżetowych.
7. Sporządzanie poleceń przelewu.
8. Sporządzanie dowodów wewnętrznych, dekretacja i klasyfikacja list płac do ewidencji księgowej.
9. Zamieszczanie dekretów na dokumentach księgowych,
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw i ich podpisywanie,
11. Zamykanie ksiąg
12. Prowadzenie rejestru i ewidencji zakupu podatku VAT.
13. Kontrola poprawności sporządzania rejestru sprzedaży podatku VAT i deklaracji VAT 7
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
15. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
17. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
18. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
19. Przeprowadzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań.
20. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
21. Odpowiedzialność za całość prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
22. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
23. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca siedząca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych w godzinach 7.30-15.30
- 5) Stanowisko pracy, usytuowane w pokoju biurowym, bez dostępu do windy, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.
- 6) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **Głównego Księgowego Nr SK.2110.7.2023**” z dnia 10 maja 2023 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **Głównego Księgowego Nr SK.2110.7.2023**” z dnia 10 maja 2023 r.”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:*)
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 22 maja 2023 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Głównego Księgowego Nr SK.2110.7.2023**” z dnia 10 maja 2023 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
 - 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
 - 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat