

Jakubowice Murowane dnia, 8.05.2023 r.

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. ewidencji księgowej wydatków szkół i przedszkoli, planowania dochodów i wydatków,
rozliczeń dotacji oraz ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych
SK.2110.6.2023**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia,

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

- 1) 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.
- 2) co najmniej 10-letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej.
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość ustaw w szczególności:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) samodzielność w działaniu,
- 8) znajomość Ms Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odrębnie dla jednostek oświatowych oraz systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Przygotowanie dowodów księgowych (wyciągów, decyzji, umów, not itp.) pod względem kompletności, segregacja, sprawdzenie pod względem formalnym

- i rachunkowym do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja dowodów księgowych poprzez oznaczenie sposobu księgowania, nadanie numeracji.
3. Analiza oraz uzgadnianie ogółem operacji syntetyki z analityką za okres każdego miesiąca, oraz narastająco.
 4. Uzgadnianie kont księgowych.
 5. Sporządzanie terminowo sprawozdań miesięcznych/ kwartalnych/rocznych .
 6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.
 7. Uzgadnianie ewidencji podatku VAT za okres każdego miesiąca z deklaracjami VAT otrzymanymi z jednostek oświatowych.
 8. Ewidencjonowanie i uzgadnianie prowadzonej ewidencji pozabilansowej.
 9. Dokonywanie korekt zapisów na podstawie poleceń księgowania ze wskazaniem zapisu pierwotnego i dokumentów będących przedmiotem zapisu korygującego.
 10. Analiza realizacji i terminowości zapłaty należności w zakresie prowadzonych spraw.
 11. Informowanie pisemne o zaległościach dotyczących dochodów.
 12. Rozliczenie dotacji.
 13. Dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla jednostek objętych wspólną obsługą finansową.
 14. Inwentaryzacja należności i zobowiązań.
 15. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
 16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
 17. Współdziałanie w zakresie opracowania projektów planów finansowych i zmian planów finansowych.
 18. Przygotowanie przelewów w zastępstwie upoważnionego pracownika.
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 **ds. ewidencji księgowej wydatków szkół i przedszkoli, planowania dochodów i wydatków, rozliczeń dotacji oraz ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych Nr SK.2110.6.2023” z dnia 8 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 **ds. ewidencji księgowej wydatków szkół i przedszkoli, planowania dochodów i wydatków, rozliczeń dotacji oraz ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych Nr SK.2110.6.2023” z dnia 8 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;

*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 18 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 **ds. ewidencji księgowej wydatków szkół i przedszkoli, planowania dochodów i wydatków, rozliczeń dotacji oraz ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych Nr SK.2110.6.2023” z dnia 8 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