

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Paszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Paszowicach, Paszowice 137, 59-411 Paszowice.

2. Stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej

3. Typ umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na danym stanowisku,
- posiadanie min. średniego wykształcenia ekonomicznego,
- legitymowanie się przynajmniej 2 letnim stażem pracy w księgowości.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw w szczególności ustawy o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa oraz o podatkach i opłatach lokalnych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowych ustaw,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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,

d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- znajomość systemu BeSTi@

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność i dyspozycyjność.

- dokładność, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- zakładanie i ewidencja dochodów budżetowych,

- ewidencja syntetyczna kont dochodów budżetowych oraz miesięczne ustalenie obrotów,

- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej za okresy sprawozdawcze z wykonania dochodów,

- kontrola sprawozdawczości budżetowej jednostek budżetowych,

- pobieranie z banków wyciągów bankowych,

- wycena i ustalanie wartości spisanych przez komisję inwentaryzacyjną składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,

- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu gminy,

- sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- bieżąca weryfikacja operacji na rachunkach bankowych,

- kontrola formalno-rachunkowa i ujmowanie dokumentów w ewidencji księgowej budżetu

- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Paszowice.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Paszowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6%.

10. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego w Urzędzie Gminy Paszowice pokój nr 11 /sekretariat/ lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w terminie do 10 listopada 2021 roku do godz. 13⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Paszowice, dnia 26.10.2021 r.

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda