**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości budżetowej**

**Wójt Gminy Waganiec**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. księgowości budżetowej**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska –  referent ds. księgowości budżetowej,
2) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

**II. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r., poz. 530),

2)  wymagania kwalifikacyjne:

* wykształcenie wyższe z zakresu finansów/rachunkowości + co najmniej 3 lata stażu pracy lub
* wykształcenie średnie ekonomiczne o specjalności rachunkowość/finanse + co najmniej 5 lat stażu pracy,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5)  pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

6)  nieposzlakowana opinia,

7)  umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,

8)  znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy
o finansach publicznych,

9) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność i wysoka kultura osobista,

2) operatywność i komunikatywność,

3) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakresie rejestru „Urząd Gminy”.
4. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
5. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
6. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług.
7. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb-28S.
8. Sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji wydatków Urzędu Gminy.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu gminy.
10. Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości wydatków budżetowych.
11. Przygotowywania informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych.
12. Import przelewów z systemu płacowego i innych do systemu bankowości elektronicznej.

Finanse (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej)

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wraz z dekretowaniem dokumentów księgowych.
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
3. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji pozabudżetowej.
5. Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
6. Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
7. Ewidencja „wzajemnych wyłączeń”.
8. Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
10. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz
z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
11. Naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe. Korespondencja w tym zakresie.
12. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie powstałych błędów
w dokumentach.
13. Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji
o składkach ZUS zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
14. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
15. Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty, emerytury.
16. Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
17. Odprowadzanie zajętych wierzytelności na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego wraz z korespondencją w tym zakresie.
18. Terminowe sporządzanie rocznych „informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
19. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
20. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
21. Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu.
22. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzaniem obowiązujących sprawozdań.
23. Rozliczanie spisów z natury.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku.
25. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT i terminowe przekazywanie danych w formie deklaracji cząstkowych wraz z przelewem należnego podatku na konto Gminy Waganiec.
26. Terminowe rozliczanie dochodów uzyskanych przy realizacji zadań zleconych oraz ich przekazywanie na konto Gminy Waganiec.
27. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
28. Przygotowywanie analiz dot. wielkości dochodów i wydatków budżetowych

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) podpisane oświadczenia o:

 a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

 b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu).

8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Stanowisko pracy w biurach, usytuowanych w Budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na piętrze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.**

**Atrakcyjne warunki zatrudnienia.**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

 Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
i dopiskiem *„Nabór na stanowisko* ***referenta ds. księgowości budżetowej”*** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie **do dnia 24.01.2024 r. godz. 15.30.**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy a nie data nadania przesyłki.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.**

**IX.   Postanowienia końcowe:**

1)   złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2)   oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty,

3)   kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy  kwalifikacyjnej,

4)   kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej  w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację  o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.