GMINA WAGANIEC
87-731 Waganiec, ul. Dworcowa 11
tel. 54 283 00 44, fax 54 283 06 40
REGON:910866459 NIP:891-15-53-245

Waganiec, dnia 14.10.2020 r.

Wójt Gminy Waganiec *2/2020*

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. księgowości budżetowej 1

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) nazwa stanowiska – Inspektor ds. księgowości budżetowej 1,
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 2019 r., poz. 1282),
2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe (preferowane: wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość),
3) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
7) nieposzlakowana opinia,
8) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
9) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont,
10) 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) doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
2) bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie,
3) ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych",
4) prowadzenie 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) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej,
9) sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb,
10) występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
11) dekretowanie dokumentów księgowych,
12) wystawianie „Poleceń księgowania", „Not księgowych",
13) przygotowywanie projektu dot. zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
14) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy,
15) prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
16) przygotowywanie analiz dot. wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
17) przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych,
18) bieżące korygowanie zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy planu dochodów i wydatków budżetowych,
19) realizowanie w systemie bankowości elektronicznej poleceń przelewów wraz z importem przelewów z systemu płacowego i innych systemów komputerowych,
20) windykacja należności budżetowych,
21) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu,
22) ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w sprawozdaniach Rb,
23) rozliczanie dochodów pozyskiwanych przez urzędy skarbowe,
24) rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanego zasilenia w środki oraz pozyskanych dochodów,
25) współdziałanie ze stanowiskiem ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych,
26) współdziałanie ze stanowiskiem ds. poboru opłat za odprowadzanie ścieków, za pobór wody i innych opłat, w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów,
27) zapisywanie na nośniku komputerowym sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy oraz sprawozdań przekazywanych przez jednostki budżetowe gminy,
28) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Gminy,
29) zastępstwo w czasie nieobecności insp. ds. finansowych 2 w zakresie wykonywania obowiązków głównego księgowego GOPS w Wagańcu oraz GBP w Wagańcu,
30) zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. księgowości budżetowej.

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 przestępstwa 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 w biurze, usytuowanym w Budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na piętrze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej 1" 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 26.10.2020 r. do godz. 15.30.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 26.10.2020 r. do godz. 15.50), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT
mgr Piotr Kosik