

Wójt Gminy Waganiec 4/2020

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępcy Skarbnika Gminy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) nazwa stanowiska – Zastępca Skarbnika Gminy,
- 2) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
- 3) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 4) wysokość wynagrodzenia – do 6.300,00 zł brutto.

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 ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość,
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości w administracji samorządowej,
- 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.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynowanie działań referatu finansowo-księgowego z zakresu księgowości finansowej i budżetowej,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie,
- 4) ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”,
- 5) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej,
- 6) sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”,
- 7) zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych),

- 8) ewidencja „wzajemnych wyłączeń”,
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 10) sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb,
- 11) występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 13) wystawianie „Poleceń księgowania”, „Not księgowych”,
- 14) przygotowywanie projektu dot. zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
- 15) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji wraz z koordynowaniem działań z zakresu podatków od towarów i usług,
- 17) przygotowywanie analiz dot. wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
- 18) przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 19) bieżące korygowanie zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 20) realizowanie w systemie bankowości elektronicznej poleceń przelewów wraz z importem przelewów z systemu płacowego i innych systemów komputerowych,
- 21) windykacja należności budżetowych,
- 22) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu,
- 23) ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w sprawozdaniach Rb,
- 24) rozliczanie dochodów pozyskiwanych przez urzędy skarbowe,
- 25) rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanego zasilenia w środki oraz pozyskanych dochodów,
- 26) współdziałanie ze stanowiskiem ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych,
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem ds. poboru opłat za odprowadzanie ścieków, za pobór wody i innych opłat, w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów,
- 28) zapisywanie na nośniku komputerowym sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy oraz sprawozdań przekazywanych przez jednostki budżetowe gminy,
- 29) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Gminy,
- 30) wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika referatu finansowo-księgowego Urzędu Gminy,
- 31) zastępstwo w czasie nieobecności insp. ds. finansowych 2 w zakresie wykonywania obowiązków głównego księgowego GOPS w Wagańcu oraz GBP w Wagańcu,
- 32) zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. księgowości budżetowej,
- 33) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu gminy oraz zmian budżetu gminy,
- 34) współdziałanie w opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 35) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie rozliczania przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 36) Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnienia ze strony Wójta.

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 Zastępcy Skarbnika ” 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 30.11.2020 r. do godz. 15.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 30.11.2020 r. do godz. 15.00), 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