**Waganiec, dnia 10.02.2021 r.**

 ***Wójt Gminy Waganiec*** *2/2021*

***ogłasza******nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

 ***referent ds. finansowych 1***

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

1) nazwa stanowiska – referent ds. finansowych 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,
3. doświadczenie zawodowe: doświadczenie na stanowisku w zakresie administracji lub finansów,
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 samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela itp.,
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 lub jednostkach organizacyjnych jst.,

4) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw dotyczących finansów, oświaty, edukacji itp.

**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. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
12. Rozliczanie kosztów „środków trwałych w budowie (inwestycji)”.
13. Ewidencja wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego z podziałem na poszczególne sołectwa, sporządzanie sprawozdań finansowych z tego zakresu, przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz sporządzanie wniosku o częściowy zwrot poniesionych wydatków.
14. Przekazywanie na konta osobiste wynagrodzeń oraz innych kwot otrzymywanych w związku z zatrudnieniem, wynagrodzeniem bezosobowym oraz dietami.
15. Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
16. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzenia przez Wójta.
17. Sporządzanie poleceń przelewów.
18. Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
19. Ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb.
20. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
21. Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
22. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
23. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
24. Sprawy związane z realizacją zadań w zakresie oświaty, edukacji itp.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
26. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
27. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
28. Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
29. Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania stanowiska pracy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
30. Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej uprawnionej osobie.”

**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 potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

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 **referenta ds. finansowych 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 22.02.2021 r. do godz. 15.00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 22.02.2021 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%.**

1. **Postanowienia końcowe:**
2. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
3. oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
4. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. 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.