

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. Stanowisko pracy: REFERAT FINANSOWY STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – PEŁNY ETAT.

Planowany termin zatrudnienia – SIERPIEŃ 2024r.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
 - min. średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia lub pokrewne)
- minimum 3 lata doświadczenia w księgowości budżetowej
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów powiązanych,
- dobra znajomość pakietu MS Office;

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu: Lex Urząd Premium,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości GOPS w Nowym Kawęczynie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
 - b) dokonywania wstępnej kontroli dokumentów;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - d) kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”;
 - e) kontrola faktur pod względem obowiązku zapłaty w MPP;
 - f) obsługa finansowo – księgowo rachunku dochodów, wydatków własnych i zleconych;
 - g) dekretacja dokumentów;
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie zobowiązującymi przepisami;
 - i) prowadzenie wszystkich rozliczeń z tyt. podatku VAT (wystawianie faktur, not księgowych, ewidencja zakupu);
 - j) ewidencja syntetyczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - k) nadzór nad inwentaryzacją przeprowadzaną metodą spisu z natury oraz przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji, wycena spisu z natury, wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji;
 - l) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli dokumentów:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- c) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - d) kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”;
 - e) kontrola faktur pod względem obowiązku zapłaty w MPP;
 - f) księgowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i ich uzgadnianie z kontami bankowymi;
 - g) dekretacja dokumentów;
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tyt. podatku VAT (min. wystawianie faktur oraz not księgowych, ewidencja zakupu);
 - j) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS;
 - k) obsługa finansowo – księgowa rachunku dochodów własnych;
 - l) obsługa finansowo – księgowa rachunku wydatków własnych i zleconych;
 - m) nadzór nad inwentaryzacją przeprowadzaną metodą spisu z natury, skontrum oraz przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji, wycena spisu z natury, wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji;
 - n) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego.
3. Obsługa finansowo - księgowa Gminy w zakresie:
- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
 - b) dokonywania wstępnej kontroli dokumentów;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej Gminy jako organu;
 - d) księgowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i ich uzgadnianie z kontami bankowymi;
 - e) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - f) kontrola sprawozdań jednostkowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - g) sporządzanie zbiorczych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych oraz budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) prowadzenie ewidencji i rozliczeń scentralizowanego podatku VAT z US oraz podległymi jednostkami.
 - i) obsługa programu „Bestia” – wprowadzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu oraz przekazywanie do RIO.
4. Realizacja zadań w zakresie podatku od środków transportowych:
- a) przygotowanie na potrzeby rady gminy projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych,
 - b) przesyłanie podatnikom, kompletowanie i analiza „informacji- wykazu” podatnika podatku od środków transportowych w celu dokonania wymiaru podatku,
 - c) wystawianie dowodów wpłat, naliczanie odsetek,
 - d) sporządzanie decyzji w zakresie wymiaru podatku dla osób, które nie uiszczyły należności „bez wezwania”,
 - e) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - f) ewidencjonowanie wpłat podatku,
 - g) windykacja podatku od środków transportowych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych – ich bieżąca aktualizacja, ustanawianie zastawów na rzeczach ruchomych),
 - h) współpraca z w zakresie comiesięcznego uzgadnianie wpływów,
 - i) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 6) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3 do Regulaminu**):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

- prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **12 LIPCA 2024 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru do Referatu Finansowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

2024 -07- 0 2

Wójt
Włodzimierz Ciok