

**Wójt Gminy Udanin
ogłasza nabór na stanowisko
ds. księgowości budżetowej
Urzędu Gminy Udanin**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie oraz
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy w komórce finansowo – księgowej (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową),
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo UE, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
- b) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- d) znajomość obsługi komputera oraz programów księgowych;
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- f) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- g) komunikatywność;
- h) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- i) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- j) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
- b) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów.
- c) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięcznej analizy i kontroli kont analitycznych w Gminie jako organ.
- d) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
- e) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji dochodów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno– rachunkowym, a także dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i finansowych.
- f) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.

- g) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
- h) Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
- i) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych.
- j) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
- k) Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- l) Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
- m) Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
- n) Prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków funduszy sołeckich oraz sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- o) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- p) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
- q) Prowadzenie spraw związanych z informacjami o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych.
- r) Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- j) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 18 kwietnia 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 4 kwietnia 2024r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk