

OS.2110.1.2023

Sterdyń, dnia 6 lutego 2023 r.

WÓJT GMINY STERDYŃ

ogłasza nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sterdyń
ul. Tadeusza Kościuszki 6
08-320 Sterdyń
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko do spraw księgowości budżetowej
- III. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- IV. Data zatrudnienia:** od 01.03.2023 r.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie wszelkich urządzeń księgowych ewidencji syntetycznej i analitycznej do planu kont dla budżetu gminy przewidzianych zarządzeniem Wójta Gminy Sterdyń.
2. Uzgadnianie zgodności kont ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych/wyciągów, raportów kasowych, oraz tworzenie zbiorów dla jednostki budżetowej.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie listy płac i innych spraw związanych z płacami
6. Obliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i pefron.
7. Opracowywanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagradzania.
8. Sprawdzanie dokumentów pod względem zgodności z planem finansowym.
9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych.
10. Sprawdzanie i weryfikowanie sporządzonych poleceń przelewu.
11. Sprawdzanie sporządzonych zestawień zrealizowanych dochodów należnych budżetowi.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
13. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy, płac, rozliczeń z ZUS i PEFRONEM w oparciu o program komputerowy, zabezpieczenie danych i obsługa komputera.
14. Tworzenie kopii dokumentów objętych zakresem czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej przewidzianej dla zajmowanego stanowiska.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją składników majątkowych urzędu oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z Ustawą o rachunkowości i uregulowaniami w przepisach wewnętrznych.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

VI. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja.
2. Znajomość przepisów wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości.
2. Umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office).
3. Umiejętność obsługi programów księgowo - płacowych, znajomość programu Płatnik.
4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- 2) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 1),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 3),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku (zał. Nr 3),
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. Nr 2)

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 1, 2, 5, 6 i 7 powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w siedzibie Urzędu Gminy Sterdyń.

X. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sterdyni w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

XI. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sterdyń**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sterdyń, ul. T. Kościuszki 6, 08-320 Sterdyń **w terminie do dnia 17 lutego 2023 r. do godz. 12:00.**

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

XII. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sterdyń w dniu 20 lutego 2023 r.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata. O terminie zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sterdyn.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

mgr inż. Grażyna Sikorska