

WÓJT GMINY CIASNA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ciasna
Ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Wolne stanowisko urzędnicze:

w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu inspektora do spraw księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów

Liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy jednego etatu. Zatrudnienie przewidywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, z uwzględnieniem treści art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Opis stanowiska:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

Zadania główne:

1. Dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
2. Dekretacja i księgowanie wydatków i dochodów Urzędu;
3. Uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu;
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu;
5. Sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wydatków Urzędu zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa;
7. Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
8. Zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31 grudnia i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
9. Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym;
10. Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, prowadzenie ewidencji środków trwałych;
11. Naliczanie amortyzacji środków trwałych
12. Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych Gminy i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
13. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
14. Sprawdzanie raportów kasowych oraz ich księgowanie;

15. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
16. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wewnątrz pomieszczenia .Stanowisko w siedzibie Urzędu Gminy Ciasna. System jednozmianowy. Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach. Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

Niezbędne wymagania:

Na stanowisku inspektora do spraw księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie :Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie ;
- 6) posiada biegłą znajomość obsługi komputera pakiet MS OFFice,;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawa o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1.Znajomość języka niemieckiego
- 2.Znajomość języka angielskiego.
3. Znajomość ustaw:

Ustawa o samorządzie gminnym

Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków

Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc pracy(świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie ,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność składają osoby , które zamierzają skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię i stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
- 12) kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: dnia 07 maja 2024 r. do godziny 15.30,(uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna),
na adres: Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1a , 42-793 Ciasna,
w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów”.

Oferty , które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34/ 3535100 wew. 62 .
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie , godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru tj. testu wiedzy , kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej – powiadomienie pocztą lub drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ciasna.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://ciasna.bipgmina.pl>) .
5. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w załączeniu do ogłoszenia

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

