

Wójt Gminy Harasiuki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Wójt Gminy Harasiuki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy w Harasiukach w Referacie Finansowym.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Harasiuki

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ds. księgowości budżetowej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada wykształcenie wyższe.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office: Word i Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami na bazie programu komputerowego.
- 3) przyjmowanie sprawozdań miesięcznych od jednostek podległych, uzgadnianie sald.
- 4) wprowadzanie zmian w planie budżetu gminy na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta gminy oraz uchwał podjętych przez Radę Gminy.
- 5) sprawdzanie pod względem rachunkowym oraz zgodności z planem budżetu

- sprawozdań składanych przez jednostki podległe.
- 6) przygotowywanie danych w celu sporządzenia sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - 8) naliczanie na podstawie wystawionych faktur czynszów oraz ich windykacja.
 - 9) prowadzenie księgowości dochodów jednostki.
 - 10) prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży.
 - 11) rozliczanie VAT-u wg deklaracji częściowych i plików JPK od jednostek podległych z Urzędem Skarbowym.
 - 12) ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków jednostki.
 - 13) współpraca w redagowaniu stron internetowych.
 - 14) prowadzenie obowiązujących rejestrów i teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 - 15) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów.
 - 16) prowadzenie księgowości dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika, Głównego księgowego i Sekretarza Gminy.
 - 18) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (*według załącznika nr 1*),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną (*według załącznika nr 2*),
- 5) oświadczenie o niekaralności (*według załącznika nr 3*),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według załącznika nr 4*),
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Harasiuki 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 czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*”

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i telefon oraz w terenie gminy Harasiuki,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)**,

- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie pokój Nr 7 lub przesłać na adres: *Urząd Gminy w Harasiukach (Harasiuki, ul Długa 11, 37 -413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia 2 lutego 2023 r. do godz.15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Wójt
/-/ Krzysztof Kiszka

Harasiuki, dnia 19 stycznia 2023 r.