

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrow Mazowiecka

ogłasza w dniu 27 maja 2021 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w Referacie Finansowym

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (Dz. U. z 2021 poz. 305) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o **dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (Dz. U. z 2021 r. poz. 38 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o **podatku dochodowym od osób prawnych** (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o **podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);

- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2020 r. poz. 971 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie **Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)** (Dz. U. z 2016 poz. 1864).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych,
- 2) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowanie do wypłaty dokumentów finansowych, w tym:
 - sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym,
 - sprawdzanie zgodności wydatku z planem finansowym,
 - dekretowanie dokumentów,
 - weryfikacja rachunków bankowych kontrahentów na portalu podatkowym,
- 2) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) prowadzenie umorzeń środków trwałych,
- 5) uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 7) zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw płac, w tym:
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń i ewidencji z tym związanej,
 - współudział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących funduszu płac.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,

- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu księgowości budżetowej,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

VI. WYMOGI FORMALNE:

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej"* **do dnia 8 czerwca 2021 roku (wtorek)**, w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
- 2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 11 czerwca 2021 roku**.
- 2) Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, ppkt 6.

Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 27 maja 2021 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek