

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza w dniu 6 września 2024 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) 2 lata pracy w księgowości,
- 7) dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.) 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 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024. poz. 454 z późn. zm.), rozporządzenia Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652);
 - ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024r. poz. 356);
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo - księgowych,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) wprowadzanie zmian planów finansowych w systemie księgowym,
- 5) bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie,
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień,
- 7) sporządzanie określonych przepisami prawa sprawozdań jednostkowych,
- 8) występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda,
- 9) sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów,
- 10) wystawianie not księgowych oraz wezwań do zapłaty wynikających z rozrachunków z kontrahentami,
- 11) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 12) terminowe przekazywanie dochodów do budżetu państwa, w uzgodnieniu z jednostkami bezpośrednio realizującymi zadania,
- 13) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy,
- 14) przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych,
- 15) windykacja należności budżetowych,
- 16) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu,
- 17) zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
 - b) wystawianie faktur,
 - c) bieżąca analiza i kontrola prawidłowości dokumentów podlegających rozliczeniu VAT,
 - d) sporządzanie i wysyłanie deklaracji VAT,

- e) obliczanie proporcji odliczeń podatku VAT,
- f) sporządzanie wniosków o interpretację prawa podatkowego.

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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 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 2024 r., poz. 1135),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .

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 17 września 2024 roku**, 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, stronie internetowej www.gminaostrowmazowiecka.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 20 września 2024 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 7.

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, dnia 06.09.2024 r.

W Ó J T