

Wójt Gminy Dominowo

ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy Dominowo.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 6) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość,
- 7) umiejętność działania w warunkach dużego obciążenia stresem,
- 8) umiejętność kierowania zespołem,
- 9) zdolności organizacyjne,
- 10) mile widziane doświadczenie w rachunkowości budżetowej,
- 11) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego oraz prawa pracy,
- 12) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 13) znajomość programów finansowo-księgowych SJO BeSTi@ oraz płac i płatnika.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres szczegółowy obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego.

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych w systemie księgowym,
 - dekretowanie dowodów księgowych,
 - kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - uzgadnianie i zamykanie kont.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych i sporządzanie sprawozdań oraz umarzanie i amortyzacja składników majątku.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostki – Urzędu Gminy.

- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
- 5) Kontrola i rozliczanie dotacji na zadania zlecone i zadania własne Urzędu.
- 6) Udział w opracowywaniu planów finansowych jednostki.
- 7) Udział i przygotowanie projektów uchwał związanych z realizacją zadań na danym stanowisku.
- 8) Zastępstwo pracownika na stanowisku księgowej budżetowej.
- 9) Zastępstwo Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności.
- 10) Zastępstwo pracownika zajmującymi się płacami w Urzędzie Gminy.
- 11) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- 12) Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatku VAT w Urzędzie Gminy.
- 13) Prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji.
- 14) Realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Gotowość do podjęcia pracy **od 1 maja 2022 roku.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dominowo, ul Centralna 7, 63-012 Dominowo w terminie do dnia **4 kwietnia 2022 r. do godz. 12:00.**

z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy Dominowo”.

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

VI. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone

klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).



Wójt Gminy
Krzysztof Pauter