

Goszczyn, dnia 20.12.2023 roku

Urząd Gminy Goszczyn
ul. Bądkowska 2
05-610 Goszczyn
Tel. 48 663 22 60

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Goszczyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530/ określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku m.in. Xpertis Finanse i księgowość wersja budżetowa, Besti@,
- 3) samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i w sytuacjach stresowych,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej będzie odpowiedzialna za obsługę finansowo-księgową dwóch jednostek podległych w Gminie Goszczyn, w szczególności:

- 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wraz z inną upoważnioną osobą.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu jednostki.
- 4) Przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości jednostki.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki na podstawie dowodów księgowych.
- 6) Bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki.
- 7) Aktualizacja zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.

- 8) Przygotowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości jednostki.
- 10) Dekretacja dowodów/dokumentów księgowych,
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostki.
- 13) Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji jednostki.
- 14) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostki.
- 15) Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 16) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 17) Obsługa i rozliczanie podatku VAT, w tym prowadzenie rejestrów, przygotowanie deklaracji częściowych, wystawianie faktur.
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Warunki pracy:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca biurowa przy komputerze,
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zatrudnienie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony oraz odbycie służby przygotowawczej,
- 4) zatrudnienie luty 2024 r.

5. Informacja dodatkowa:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczyn nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV /życiorys/.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu).
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia.
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska.
- 7) Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej /określić charakter działalności/.
- 10) Oświadczenie o treści „Oświadczam, że zapoznałem/am się z zamieszczoną klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w tym szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych do Urzędu Gminy Goszczyn w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Goszczyn.

- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 31 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 2, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Gminie Goszczyn” do dnia 5 stycznia 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu oferty do urzędu).
- 2) Oferty pracy które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Goszczyn www.bip.goszczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej.
- 4) Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Goszczyn.
- 5) Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

/-/ Waldemar Kopczyński