

Wójt Gminy Kobylanka

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w referacie finansowym

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobylanka ul: Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

II. stanowisko: ds. księgowości budżetowej

pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2016 r. poz.902) tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku:
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) posiada znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie w sprawie szczególnych zasad 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 Polskie,
- 7) znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, internetu, poczty elektronicznej,
- 8) umiejętność redagowania pism,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości lub inne wykształcenie wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie rachunkowości,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych, problematyki podatków samorządowych (Ordynacja podatkowa, podatki i opłaty lokalne).

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji dochodów dla organu i jednostki budżetowej zgodnie z planem kont,
2. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
3. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
5. prowadzenie ewidencji księgowej depozytów,
6. miesięczne uzgadnianie ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
7. współdziałanie z właściwymi urzędami skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz dochodów budżetowych,
8. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów organu finansowego – Rb- 27S i jednostki budżetowej: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-50,
9. wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży,
10. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7,
11. weryfikacja sald kont dochodów,
12. przekazywanie informacji na stanowisko windykacji w zakresie zaległych dochodów jednostki – Urzędu,
13. sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dochodów organu finansowego i jednostki – Urzędu wraz z ustaleniem wyniku finansowego,
14. dokonywanie spłat rat kapitałowych rozchodów,
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji poniesionych kosztów na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz świadczeń wypłaconych osobom bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
16. wprowadzanie zmian w systemie FK dotyczących planu kont na podstawie zarządzeń Wójta,
17. współpraca z bankiem obsługującym budżet,
18. współdziałanie w zakresie opracowywania projektów budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
19. kontrola dokumentów księgowych pod względem poprawności formalno-rachunkowej,
20. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
21. przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową polegającą na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, budynek nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1.list motywacyjny,
- 2.kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3.kserokopia świadectw, dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4.kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w administracji poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6.oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy ul.Szkolna12, 73-108 Kobylanka w terminie **do dnia 16.04.2018r.** do godziny 15¹⁵ dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**”.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego postępowania naboru. Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

Wójt Gminy

Mirosław Przysiwiek