

.....
/Nazwa i adres jednostki/

Wójt Gminy Bralin
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ i ZASTĘPCY SKARBNIKA

.....
(nazwa stanowiska pracy)

(Przewidywany termin zatrudnienia 2 listopada 2022r.)

1. Określenie stanowiska pracy:

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu,

ZASTĘPCA SKARBNIKA w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie *załącznikiem* do niniejszego ogłoszenia,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*wymagane wykształcenie: wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na aplikowane stanowisko lub podyplomowe ekonomiczne oraz 3 letni staż pracy*),
- 5) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 6) oświadczenie stanowiące *załącznik* do niniejszego ogłoszenia potwierdzające:
 - a) posiadanie polskiego obywatelstwa, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy.

3. Wymagania dodatkowe:

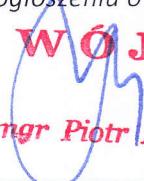
- 1) znajomość przepisów prawa:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - e) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - g) aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) umiejętność obsługi komputera, obsługa programu do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów, obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych,
 - 4) dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego w tym, BeSTi@ oraz SJO BeSTi@,
 - 5) umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
 - 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 7) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień objętych konkursem,
 - 8) odpowiedzialność,
 - 9) dobra organizacja pracy,
 - 10) samodzielność w realizacji zadań,
 - 11) umiejętność pracy w zespole,
 - 12) zyczliwość w kontaktach interpersonalnych.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) prowadzenie spraw księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków;
 - a) ewidencja analityczna i syntetyczna dochodów i wydatków budżetu gminy oraz wydatków jednostki,
 - b) ewidencja analityczna kosztów budżetu gminy,
 - c) ewidencja inwestycji,
 - d) ewidencja sum depozytowych (wadia, kaucje),
 - e) ewidencja funduszy,
 - f) ewidencja syntetyczna i analityczna projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - g) ewidencja nabycia, kwalifikacja VAT,
 - h) konsolidacja rozliczeń,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu finansów;
 - a) przygotowywanie dowodów do realizacji,
 - b) kontrola rachunkowa dowodów rachunkowych,
 - c) bieżące ewidencjonowanie wydatków,
 - d) obsługa finansowo-księgowa inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
 - e) terminowe prowadzenie rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
 - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych, decyzji, opinii, sprawozdań i analiz przygotowywanych w referacie Gospodarki Finansowo-Budżetowej,
 - g) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
 - h) przygotowywanie wydruków do sprawozdań oraz prowadzenie sprawozdań z zakresu wydatków i dochodów oraz innych sprawozdań z zakresu finansów, które ustawowo ciąży na samorządzie gminnym w tym: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - 3) wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po podpisaniu umowy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym.
Praca w budynku trzykondygnacyjnym, stanowisko zlokalizowane na I piętrze (stanowisko nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową – brak windy).
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi - ~~mniej niż~~ **najmniej*** 6%.
- * - *niepotrzebne skreślić.*
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia **3 października 2022 r. do godz. 15.00.**
na adres: Urząd Gminy Bralin
ul. Rynek 3
63-640 Bralin
- ❖ Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej i zastępcy skarbnika w Urzędzie Gminy Bralin”.**
 - ❖ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bralin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności zostaną powiadomieni telefonicznie.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

WÓJT

mgr Piotr Hołoś

.....