

WÓJT GMINY STRACHÓWKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSOWYM
URZĘDU GMINY W STRACHÓWCE - DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- 2) udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 3) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 342);
- 4) znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. nr 27, poz. 271);
- 5) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167);
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 7) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- 11) umiejętność obsługi programów: finansowo-księgowych INFO-SYSTEM: Księgowość Budżetowa oraz Faktury, obsługa bankowości elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia finanse, rachunkowość;
- 2) łatwość komunikacji i umiejętność pracy w zespole;
- 3) dobra organizacja pracy;
- 4) samodzielność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6% Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
- 3) Uzgadnianie dokonywania wydatków ze stanowiskami merytorycznymi.

- 4) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
- 5) Dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych.
- 6) Księgowanie dochodów i wydatków budżetu (organu) oraz instytucji kultury.
- 7) Uzgadnianie wszystkich dochodów Gminy na koniec każdego okresu sprawozdawczego w jednostce i w budżecie.
- 8) Uzgadnianie wydatków na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
- 9) Wystawianie faktur VAT.
- 10) Uzgadnianie podatku VAT w jednostce i w budżecie.
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz gruntów.
- 12) Przygotowywanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej.
- 13) Numerowanie dowodów księgowych.
- 14) Udział w sporządzaniu bieżącej sprawozdawczości budżetowej.
- 15) Prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Gminy.
- 16) Rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej.
- 17) Udział w sporządzaniu sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych.
- 18) Bieżące porządkowanie i wpisywanie dokumentów księgowych.
- 19) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 20) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów księgowych z zakresu swojego stanowiska pracy oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum.
- 21) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu i Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, (w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy);
- 2) praca z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
- 3) praca na I piętrze budynku bez windy;
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy (w godzinach pracy Urzędu, pok. nr 10), lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Strachówce, ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce – ds. księgowości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia

27 sierpnia 2020r. do godz. 16-tej Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Strachówce. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strachówka, w zakładce „nabór – ogłoszenie o naborze” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strachówce.

2. Dodatkowe informacje: Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Strachówka z dnia 17 sierpnia 2020r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mail). Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – 7 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Wójt Gminy Strachówka ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

WÓJT
Piotr Orzechowski

Strachówka, dnia 17 sierpnia 2020r. r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.