

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomicznym lub średnie specjalność/profil zawodowy: ekonomiczny, rachunkowość (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane - doświadczenie z zakresu księgowości budżetowej. Doświadczenie lub staż odbyty w służbach finansowo – księgowych. Szkolenia, kursy z tego zakresu.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305);
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021r. poz. 685 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020r. poz. 1564 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020r. poz. 2396);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 342);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office-excel - mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych;
- 6) zdolności analityczne;
- 7) odporność na stres;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności art. 4, art. 13, art. 14, art. 20 ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 2) prowadzenie ksiąg zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości, zkładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji należności Urzędu Gminy Włoszczowa, z tytułu dochodów budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej przypisanych na podstawie umów, faktur;
- 5) sporządzanie sprawozdania RB-27S z wykonania dochodów jednostki;
- 6) przyjmowanie dowodów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, poddanie ich dalszej kontroli, opisom i zatwierdzeniom;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych;
- 9) bieżące dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych i nadanie im dalszego biegu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
- 10) prawidłowe kwalifikowanie wpłat lub wypłat;
- 11) sprawdzanie prawidłowości wydruków komputerowych z dowodami księgowymi;
- 12) prowadzenie ewidencji podatku naliczonego w związku ze sprzedażą opodatkowaną oraz zwolnioną od podatku od towarów i usług;
- 13) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej i sporządzenie na koniec każdego miesiąca zestawienia podatku VAT (należnego) wliczonego do dochodów;
- 14) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów poprzez potwierdzenia sald w celu ich weryfikacji i rozliczania;
- 15) udział przy rozliczaniu spisu z natury;
- 16) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z obrotami i saldami kont analitycznych i księgowością analityczną;
- 17) sporządzanie sprawozdania Rb-27 S;
- 18) sporządzanie sprawozdania Rb-N kwartalnie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych zakresie operacji Finansowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od dnia 2 sierpnia 2021r., pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;

- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej"** w terminie do dnia **28.06.2021r. do godz. 16:00.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski, tel. 41 39 42 669 wew. 122 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 16.06.2021r.

BURMISTRZ


mgr inż. ~~Krzysztof~~ Dziubek