

Jaraczewo, dnia 2 sierpnia 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.13.2023.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
(zatrudnienie listopad 2023 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia lub pokrewne),
- 4) staż pracy – 3 lat przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z zasadami określonymi ustawami o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej według kont bankowych:
 - wydatki budżetowe,
 - dochody budżetowe.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z planem kont dla urzędu jednostki budżetowej.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej inwestycji wg poszczególnych zadań inwestycyjnych.
6. Prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych jednostki budżetowej zgodnie z Polityką Rachunkowości.
7. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych dla jednostki budżetowej - gminy i jednostki budżetowej - urzędu zgodnie z Polityką Rachunkowości poza kontem zaangażowania.
8. Uzgadnianie obrotów i sald w zakresie kont księgowych.
9. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych: Rb-28S, Rb-27S, Rb- Z, Rb – N, Rb – 28 nws;
10. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
11. Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej oraz jednostek budżetowych.
12. Sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
13. Sporządzanie rachunku zysku i strat jednostki oraz jednostek budżetowych.
14. Sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz jednostek budżetowych.
15. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetu i środków pozabudżetowych.
16. Dekretacja dowodów księgowych według planu kont i klasyfikacji budżetowej dla budżetu i jednostki urzędu.
17. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18. Potwierdzanie sald z kontrahentami.
19. Bieżąca weryfikacja dokonywanych księgowania.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;

- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 17 SIERPNI 2023 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 17.08.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ Tobiasz Wiesiołek