

SG.2110.2.2023

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Wolanów ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy Wolanów na stanowisko urzędnicze „podinspektor ds. księgowości
budżetowej” w Wydziale Finansów i Księgowości**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia, kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość,
3. 3 lata stażu pracy w tym staż pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - 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
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
2. znajomość polskich standardów rachunkowości,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
4. umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych
6. staranność, cierpliwość, skrupulatność,
7. terminowość, systematyczność,
8. gotowość do ciągłego dokształcania się,
9. umiejętność redagowania pism,
10. umiejętność pracy pod presją czasu,
11. odporność na stres,
12. umiejętność organizacji pracy własnej,

13. dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy)
Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów,
Poniedziałek: 7.30 – 16.30
Wtorek – Czwartek: 7.30 – 15.30
Piątek – 7.30 -14.30
2. praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. sytuacje stresowe,
5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
6. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wolanów.

IV. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

V. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości jednostki Urzędu Gminy.
2. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych jednostki Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie rozliczeń VAT z US.
4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu.
5. Prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi podległymi terytorialnie w zakresie wynagrodzeń (PIT-4), umów – zleceń, umów o dzieło (PIT-8, PIT-8A).
6. Wystawianie faktur VAT w zakresie sprzedaży opodatkowanej, w szczególności z tytułu wynajmu lokali, pomieszczeń, gruntów będących w posiadaniu Gminy.
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
8. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych jednostki Urzędu Gminy.
9. Uzgadnianie i księgowanie przypisów w zakresie nieopodatkowanych należności.
10. Księgowanie przypisów podatkowych należności budżetu jst.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy Wolanów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. oryginał kwestionariusza osobowego – dostępny w bip;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia

- zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 11. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i predyspozycje kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs WFK.2023”, należy przesłać w terminie **do dnia 15 marca 2023r. (środa)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wolanów – pok. 7.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

Wójt Gminy Wolanów

/-/ dr Ewa Markowska-Bzducha