

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Kluczewsko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko,**

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy : pełny etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 3) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),

3. 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;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie

szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

– 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;

– ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

– ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

– ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;

– 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.

4. 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, zakładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów;

3) dekretowanie dowodów księgowych;

4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji wydatków Urzędu Gminy Kluczewsko, z tytułu wydatków budżetowych według kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej przypisanych na podstawie umów, faktur;

5) sporządzanie sprawozdania RB-28S z wykonania wydatków 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 naliczonego od zakupów;

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) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy – organu finansowego zachowując postanowienia art. 4, art. 13, art. 14, art. 20 ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

18) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;

19) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego;

20) wykonywanie innych zleconych czynności na polecenie służbowe przełożonego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat;

2) praca w godzinach :

w poniedziałek od 7:00 do 16:00;

od wtorku do czwartku od 7:00 do 15:00;

w piątek od 7:00 do 14:00;

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 Kluczewsko z wyjściami 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.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;

6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik do ogłoszenia o naborze](#);

7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do

ogłoszenia o naborze;

8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;

9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze; 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

UWAGA

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy Kluczewsko lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko, /Biuro Obsługi Mieszkańca z dopiskiem „**Nabór na Stanowisko - Inspektora ds. księgowości budżetowej w terminie do 19 sierpnia 2022 r.**”

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

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Kluczewsko: www.bip.kluczewsko.pl w zakładce ogłoszenia i aktualności oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Blizszych informacji udziela: Bożena Nowak – Sekretarz Gminy, tel. 044/781 42 44, wew. 12.

WÓJT GMINY

Kluczewsko, dnia 08 sierpnia 2022 r.

/-/ Pałka Rafał