

Wójt Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

I. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowy

II. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Doświadczenie minimum dwa lata pracy w księgowości, w tym rok pracy w księgowości budżetowej.
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
5. Wysoka kultura osobista.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielkich Oczach.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych Gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
3. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.

4. Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Gminy jako organu.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych.
10. Pomoc w opracowaniu planu finansowego Urzędu Gminy.
11. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i Gminy jako organu.
12. Sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów i kart wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
13. Sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu.
14. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników.
15. Naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
16. Comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników.
17. Kwartalne uzgadnianie wysokości dotacji na zadanie zlecone i dofinansowanie zadań własnych z Urzędem Wojewódzkim.
18. Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za półrocze i za rok budżetowy.
19. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów księgowych przez sołtysów dotyczących funduszu.
20. Rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie.
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim.
22. Przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald.
23. Zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton.
24. Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
25. Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
26. Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
27. Zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. obsługi kasy, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich

Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

28. Wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansowego.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
8. Kserokopia dokumentów (zaświadczeń) o ukończonych kursach i szkoleniach.
9. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada).
10. Klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy” od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 15.15 w nieprzekraczalnym terminie do 30 września 2019 r.
2. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

X. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku postępowania.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca do daty zakończenia naboru.