

OFERTA PRACY

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza nabór kandydatów do pracy,
na stanowisko ds. księgowości budżetowej

- 1) miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Dębница Kaszubska**;
- 2) wymiar czasu pracy: **pełen etat**;
- 3) godziny pracy: **pon. 8.00 – 17.00, wt. – czw. 7.00 – 15.00, pt. 7.00 – 14.00**;
- 4) forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika (z możliwością dalszego zatrudnienia)**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) staż pracy - co najmniej 1 rok w księgowości;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe w zakresie księgowości;
- 2) doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawa o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o pracownikach samorządowych oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 10) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 11) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 12) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo księgowego;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozrachunków budżetowych, inwestycyjnych i pozabudżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych;
- 8) bieżąca analiza wykonania wydatków;

- 9) kontrola prawidłowości zastosowania stawki podatku VAT na fakturach zakupowych;
- 10) ścisła współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. podatku VAT;
- 11) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz przedstawienie na bieżąco stanu ich realizacji;
- 12) rozliczanie Funduszu sołeckiego oraz przedstawianie na bieżąco stanu jego realizacji;
- 13) uzgodnienie kont syntetycznych i analitycznych;
- 14) uzgodnienie kont analitycznych z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu;
- 16) współpracowanie w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych Urzędu, Organu i Gminy;
- 17) zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi;
- 18) prowadzenie ewidencji składników majątku gminy, znakowanie ich numerami inwentarzowymi oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie (w tym: prowadzenie odrębnej ewidencji majątku sołectw oraz ochotniczych straży pożarnych);
- 19) nadzór nad likwidacją składników majątku gminy i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku gminy;
- 21) przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do ubezpieczenia majątku Gminy Dębica Kaszubska;
- 22) uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) przygotowanie materiałów służących do planowania budżetu Gminy oraz innych planów finansowych;
- 24) przygotowywanie materiałów służących do sporządzenia sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 25) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 27) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- 28) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- 29) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 30) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie związanym z pracami przydatnymi w pracy na stanowisku objętym naborem (załącznik nr 1 do ofert pracy);
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie (załącznikiem nr 5 do oferty pracy) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o podjęcie pracy oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami (załącznik nr 4 do oferty pracy).

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na st. ds. księgowości budżetowej” w terminie **do 09 sierpnia 2024 r. do godz. 13.00** w tut. Urzędzie Gminy lub na adres: Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji, w przypadku zgłoszenia się kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy.

W razie pytań lub potrzeby udzielenia pomocy przy kompletowaniu dokumentacji należy kontaktować się z pracownikiem tut. Urzędu Panią Karoliną Danielewicz, w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 690820344.