OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębnica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębnica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębnica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. księgowości budżetowej

II. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie:
   a) wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy lub
   b) średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska pracy;
2) staż pracy:
   a) w przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości,
   b) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3 lata stażu pracy 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 Rzeczpospolitej, 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 sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
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.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

2) szczegółowe:

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 oraz ds. księgowości;
11) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz przedstawienie na bieżąco stanu ich realizacji;
12) uzgodnienie kont syntetycznych i analitycznych;
13) uzgodnienie kont analitycznych z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
14) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu;
15) współpracowanie w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych Urzędu, Organu i Gminy;
16) zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi;
17) przygotowanie materiałów służących do planowania budżetu Gminy oraz innych planów finansowych;
18) przygotowywanie materiałów służących do sporządzenia sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
19) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
20) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębnica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębnica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
21) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
22) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
23) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
24) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;
3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Dębnica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębnica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej" do dnia 30 grudnia 2024 r. do godz. 9^{00}"** (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
5) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
6) planowany termin zatrudnienia – **01 styczeń 2025 r.;**
7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.