

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wieniawa**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na dwa wolne stanowiska urzędnicze  
Referent ds. księgowości budżetowej**

Data publikacji oferty: 21.07.2020 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

**II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. księgowości budżetowej

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
- 6) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 7) dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania przepisów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych; w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 3) rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.

2. Dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont oraz księgowanie wydatków Urzędu Gminy w Wieniawie.
3. Dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont oraz księgowanie dochodów Urzędu Gminy w Wieniawie.
4. Dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont oraz księgowanie wydatków jednostki samorządu terytorialnego Gminy Wieniawa
5. Dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont oraz księgowanie jednostki samorządu terytorialnego Gminy Wieniawa,
6. Sporządzanie poleceń wypłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.
7. Dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot.
8. Dokonywanie techniką komputerową zapisów księgowych ewidencji syntetycznej i analitycznej zarówno bilansowej, jak i pozabilansowej.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola.
10. Wycena aktywów i pasywów jednostki na dzień wykonania operacji gospodarczych ich dotyczących oraz na dzień bilansowy.
11. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z dochodów i wydatków Gminy zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa.
12. Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
13. Zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12. i ustalanie wyniku finansowego.
14. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu.
15. Prowadzenie windykacji należności z konta „234” w stosunku do pracowników z zaliczek pobranych oraz z kont rozrachunkowych 201 i 240.
16. Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (011,013,020).
17. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
18. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy w Wieniawie dla celów rozliczenia podatku VAT.
19. Sporządzanie deklaracji VAT dla jednostki Urząd Gminy w Wieniawie.
20. Rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanych metodami spisu z natury oraz uzgodnienia i weryfikacji sald (porównanie danych z dokumentacji inwentaryzacyjnej z danymi zawartymi w księgach rachunkowych i wyspecyfikowanie różnic).
21. Prowadzenie techniką komputerową ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów (011,013,020, 310).
22. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży Gminy Wieniawa na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych.
23. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT-7 dla Gminy Wieniawa na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych.

24. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
25. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
26. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz metodą potwierdzenia prawidłowości danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

#### **V. Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czas pracy,
2. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
3. praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2020r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych

dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie 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).

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem; „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **03 sierpnia 2020 roku do godziny 17<sup>00</sup>**, w Urzędzie Gminy Wieniawa, 23-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

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

#### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu (48) 377-73-70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

**WÓJT**

mgr inż. Krzysztof Sobczak