

OGŁOSZENIE NR 4/2021
WÓJTA GMINY LEŚNIOWICE
z dnia 05 lipca 2021 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko główna księgowa w Dziennym Domu Senior+ Słowikowo w Teresinie

Opis stanowiska :

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości „Dziennego Domu Senior + Słowikowo” polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania i obiegu oraz archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej (sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych dotyczących jednostki);
 - c) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
 - d) sporządzanie sprawozdań.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
3. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
5. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami i w drodze porozumień.
6. Rozliczanie projektów realizowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Przeprowadzenie wstępnej kontroli finansowej operacji gospodarczych na podstawie otrzymanych faktur (not, rachunków itp.) pod względem formalno- rachunkowym polegające na zbadaniu:
 - a) wiarygodności dokumentów;
 - b) prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę.
8. Sporządzanie projektów planów finansowych oraz bieżąca ich analiza w powierzonej jednostce.
9. Bieżąca aktualizacja wykazu kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasad prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej.
10. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej jednostki.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki w zakresie ewidencji środków trwałych.
12. Bieżąca realizacja ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie umorzeń i rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych.

13. Znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy oraz umiejętności ich stosowania.

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej;
- 3) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych;
- 4) oświadczenie o zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) doświadczenie na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu księgowości i podatków;
- 7) znajomość zasad rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej;
- 8) znajomość zasad rozliczania podatku VAT;
- 9) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- 10) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w obsłudze programów finansowo - księgowych;
- 2) znajomość przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, płac, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, prawa samorządowego;
- 3) odporność na stras;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781).

Kwalifikacje kandydatów będą weryfikowane na podstawie analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, będą informowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Leśniowicach lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Leśniowice
Leśniowice 21a, 22-122 Leśniowice
do dnia **14 lipca 2021 r.** do godziny 15 :00. z dopiskiem
„KSIĘGOWA”

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 30 dni po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje szczegółowe można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach pod numerem tel. 82 567 58 04

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłynęły do urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Główna Księgowa

Miejsce pracy: Dzienny Dom Senior+ Słowikowo w Teresinie

Wymiar czasu pracy – ½ etatu.

Bezpośrednia podległość – Kierownik Dziennego Domu Senior+ Słowikowo.

WÓJT
Joanna Jabłońska