

OGŁOSZENIE Nr 4/2024
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
z dnia 11 października 2024 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE
Leśniewice 21 A
22-122 Leśniewice

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. księgowości budżetowej jednocześnie Zastępcą Skarbnika w Referacie Finansowym.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek Urzędu Gminy Leśniewice, Szkoły Podstawowej w Leśniewicach polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania i kontroli oraz archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań wynikającego z obowiązujących przepisów,
 - c) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - d) dokonywaniu analizy wydatków budżetowych na zadania bieżące i zadania inwestycyjne realizowane przez Urząd Gminy,
 - e) analizowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych będących w dyspozycji jednostki,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy rozrachunkowych kontrahentów,
 - g) dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych.
- 2) Przetwarzania na komputerze danych zgodnie z dokumentacją i dowodami księgowymi dających pełny wgląd do przebiegu dokonanych operacji gospodarczych.
- 3) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w Urzędzie Gminy i Szkoły Podstawowej w Leśniewicach.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w powierzonych jednostkach.
- 5) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
- 7) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 8) Przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących.
- 9) Sporządzanie projektów planów finansowych oraz bieżąca ich analiza w powierzonych jednostkach oraz w funduszu celowym.
- 10) Bieżąca aktualizacja wykazu kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostek budżetowych oraz dla funduszu celowego.
- 11) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy Leśniewice i Szkoły Podstawowej w Leśniewicach.

- 12) Sporządzanie wymaganych rozliczeń finansowych otrzymanych dotacji na realizację zadań zleconych lub dofinansowanie zadań własnych oraz sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 13) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej powierzonej jednostce i funduszu celowego oraz zgłoszenie propozycji i wniosków.
- 14) Prowadzenie szczegółowej ewidencji dochodów z dzierżawy, wpływów ze sprzedaży mienia oraz innych opłat.
- 15) Przekazywanie odpisu z podatku na rzecz Izby Rolniczej,
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie stosownych umorzeń.
- 17) Weryfikacja prawidłowości zapisów w ewidencji środków trwałych.
- 18) Pobieranie i wydawanie druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych, oraz prowadzenie ewidencji tych druków.
- 19) Współpraca z innymi pracownikami Referatu w zakresie realizacji zadań ze sobą powiązanych.
- 20) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 21) Znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy oraz umiejętności ich stosowania.
- 22) Załatwianie spraw nie objętych niniejszym zakresem a wynikających z odrębnych przepisów.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe;
3. Co najmniej 5 – letni staż pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
4. Obsługa programów komputerowych Office;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Znajomość ustaw:
 - a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - c) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 11 stycznia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 454 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe :

1. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
2. Odporność na stres.

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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
6. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781),
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do dnia: **22 października 2024 r. do godz. 15.30** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – stanowisko ds. księgowości budżetowej jednocześnie Zastępcą Skarbnika w Referacie Finansowym.”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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%.

Bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłynęły do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122 Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94). Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice;

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze;

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość: Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak może zostać poprzedzona umowami o pracę na czas określony.

Z up. WÓJTA
Jacek Stańkowski
SEKRETARZ