

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne i min. 3 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości, w szczególności: ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencjonowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki budżetowej – urzędu gminy wynikających z wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 2) ewidencjonowanie dowodów księgowych (faktur i rachunków itp.) na kontach rozrachunkowych,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetu gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
- 4) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie dokumentów powodujących obciążenie planu finansowego w bieżącym roku budżetowym oraz w latach następnych,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych finansowanych ze środków inwestycyjnych,
- 6) numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym,
- 7) comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi jednostki budżetowej i z odpowiednimi kontami organu budżetu gminy,
- 8) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald i uzgadnianie z obrotami dziennika,
- 9) sprawdzanie zgodności zadekretowanych dowodów księgowych wydatków jednostki budżetowej z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
- 10) współpraca z właściwymi referatami urzędu celem prawidłowego ustalania i klasyfikowania wydatków jednostki budżetowej – urzędu gminy,
- 11) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) zastępstwo innego podinspektora i inspektora ds. księgowości budżetowej,

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 02 kwietnia 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej**” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.