

KA.2110.16.2023

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 5) 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 ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w księgowości budżetowej,
- 2) atutem będzie znajomość systemu - Księgowość Budżetowa INFO-SYSTEM,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Ms Office,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 7) obowiązkowość, sprawna organizacja czasu pracy, komunikatywność.

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) prowadzenie ewidencji księgowej gminy jako Organu, w tym analiza i kontrola kont księgowych Organu,
- 2) comiesięczne uzgadnianie zrealizowanych dochodów i wydatków Organu z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych,
- 4) współpraca przy prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych jednostki- Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dochodów budżetu państwa w zakresie udostępnienia danych osobowych oraz sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ,

- 7) współpraca przy ewidencjonowaniu dowodów księgowych (faktur i rachunków itp.) na kontach rozrachunkowych,
- 8) współpraca przy prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych oraz sporządzenie rocznego sprawozdania SG-01 do GUS ze środków trwałych,
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie deklaracji JPK_V7M częściowej - Urzędu oraz zbiorczej – Gminy,
- 11) **zastępstwo kasjera urzędu podczas jego nieobecności, w tym:**
 - a) prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie gotówki do kasy i terminowe odprowadzanie do banku,
 - b) podejmowanie gotówki z banku, dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych,
- 12) udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 13) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym weryfikacja oraz potwierdzanie sald,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 15) zastępstwo innego podinspektora i inspektora ds. księgowości budżetowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (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 2022 r. poz. 530).

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 15 września 2023 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora 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.