

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
p.o. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości

Data publikacji oferty: 11.08.2020 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,
ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

II. Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. księgowości

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania przepisów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 3) dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, lojalność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące prowadzenie w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych prawidłowej ewidencji księgowej w systemie elektronicznym zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 2) dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 3) sporządzanie poleceń wypłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 4) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot.
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola,
- 6) wycena aktywów i pasywów jednostek na dzień wykonania operacji gospodarczych ich dotyczących oraz na dzień bilansowy,
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jednostek zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa,

- 8) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
- 9) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12. i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- 11) księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży jednostek obsługiwanych dla celów rozliczenia podatku VAT, w tym sporządzanie miesięcznej deklaracji, plików JPK, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów,
- 14) 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),
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 17) inwentaryzacja składników majątkowych metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz metodą potwierdzenia prawidłowości danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- 18) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 19) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- 20) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 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 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 którym mowa w art.13 a 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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

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”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 sierpnia 2020 roku do godziny 15³⁰**, w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Centrum).

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

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5.2020 p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa z dnia 02 stycznia 2020 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu (48) 377-73-84. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

p.o. Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Wieniawa
mgr Katarzyna Pałczyńska