

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetu, sprawozdawczości i analiz budżetu w Urzędzie Gminy w Wyrych w Referacie Finansów i Budżetu**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata doświadczenia na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu księgowości, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej
- b) wykształcenie (profil, specjalność) ukończenie wyższych studiów lub uzupełniających studiów magisterskich, lub studiów podyplomowych preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja;
- c) posiada obywatelstwo polskie;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad rachunkowości, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzeń Ministra Finansów 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o VAT;
- b) biegła umiejętność obsługi komputera - Microsoft Office (Word, Excel),
- c) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- d) dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi, w zespole, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących organu gminy i kont budżetu gminy:
 - a. konta syntetyczne,
 - b. konta analityczne,
 - c. konta pozabilansowe
 - d. zestawienie obrotów i sald.
- 2. Bieżąca rejestracja i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych po korektach w systemie.
- 3. Ewidencja Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian w systemie Bestia.
- 4. Analiza i weryfikacja konta dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5. Bieżąca analiza dotycząca wpływu i przekazywania dotacji oraz subwencji.
- 6. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej funduszy pomocowych.
- 7. Inwentaryzacja i weryfikacja sald pod bilans, rozliczanie inwentaryzacji.
- 8. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek i zakładów budżetowych, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno- rachunkowym.
10. Sporządzanie zbiorczych bilansów, rachunków zysków i strat, zmian na funduszu jednostki jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
11. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji z niepublicznych jednostek oświatowych.
12. Przygotowanie wniosków o przekazanie dotacji, środków na wydatki dla jednostek.
13. Rozliczanie dotacji udzielanych niepublicznym jednostkom oświatowym.
14. Kontrola niepublicznych jednostek z wykorzystania udzielonej dotacji.
15. Monitorowanie stosowania procedur dot. rozliczania podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych, w ramach scentralizowanych rozliczeń podatku VAT Gminy i jej jednostek.
16. Monitorowanie, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, stosowania wymogów wynikających ze zmienionych przepisów ustawy o VAT dot. Mechanizmu Podzielonej Płatności i Białej Listy Podatników, ujętych w przyjętych procedurach.

4. Zadania pomocnicze

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,

5. Zastępstwo aktywne

Na stanowisku ds. księgowości budżetu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b) praca pod presją czasu,
- c) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) oświetlenie naturalne i sztuczne,

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- c) kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenia kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Oferujemy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- b) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja",
- c) dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy,
- d) nagrody jubileuszowe,
- e) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 5 lutego 2025 r. do godz. 15.30 do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

11. Oferty składa się:

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat FB**” lub
- b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą edoreczenia lub epuap.

- 12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 5 lutego 2025 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
- 13. Dodatkowe informacje można uzyskać u Skarbnika Gminy Wiry (032) 3256803.
- 14. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 15. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 16. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy osoba będzie obowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się zdaniem egzaminu.
- 17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
- 18. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2025-01-24

Wójt Gminy Wiry

/-/ Joanna Pasierbek-Konieczny