

# OGŁOSZENIE

## Wójt Gminy Paszowice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. księgowości budżetowej i rozliczeń**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Paszowice, Paszowice 137, 59-411 Paszowice.

**2. Stanowisko urzędnicze:** ds. księgowości budżetowej i rozliczeń.

**3. Typ umowy:** umowa o pracę.

### **4. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na danym stanowisku,
- posiadanie minimum średniego wykształcenia,
- posiadanie przynajmniej rocznego stażu pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw w szczególności ustawy o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa oraz o podatkach i opłatach lokalnych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowych ustaw,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

### **6. Zakres wykonywanych zadań:**

- rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych dotyczących wydatków sfinansowanych ze środków własnych budżetu gminy i dofinansowanych ze środków zewnętrznych (krajowych i pochodzących ze źródeł zagranicznych);
- realizacja płatności zobowiązań – przelew/gotówka;

- kontrola formalno - rachunkowa i merytoryczna dowodów księgowych: umowy, dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych, dokumentacja płacowa;
- księgowanie list płac i jego rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej urzędu gminy (zbiorczej) – Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N oraz organu Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-ZN, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN;
- sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu gminy;
- stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetu z planem finansowym;
- ewidencja syntetyczna do kont wydatków budżetowych urzędu gminy oraz miesięczne ustalanie obrotów i sald;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Organu. Księgowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów Organu;
- uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną na poszczególnych stanowiskach, uzgadnianie dochodów;
- rozliczanie kartotek comiesięcznie ze stanu paliwa i opału;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki finansowej.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 ze zm.).”*

## **8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
  - bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Paszowice.

## **9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Paszowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **10. Miejsce i termin składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego w Urzędzie Gminy Paszowice pokój nr 11 /sekretariat/ lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń” w terminie do 26 czerwca 2024 roku do godz. 12<sup>00</sup>.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Paszowice, dnia 11.06.2024 r.

Wójt Gminy Paszowice

(-) mgr Sebastian Oszczęda