

WÓJT GMINY ŁAZISKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE OD DNIA 29 SIERPNIA 2024 r. STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. księgowości budżetowej
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy Łaziska
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobą nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.), tj.:
 - a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (ekonomia, rachunkowość, finanse i kierunki pokrewne) lub
 - b) średnie wykształcenie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (ekonomia, rachunkowość, finanse) oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, na podobnym stanowisku związanym z księgowością,
 - b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,

- c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym.
- d) biegła obsługa programów komputerowych i księgowych, oraz znajomość programu komputerowego Microsoft Office(Word- edytor tekstów, Excel- arkusz kalkulacyjny)
- e) uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz urządzeń księgowych w zakresie wydatków budżetowych, a w szczególności:
 - a) kart wydatków budżetowych,
 - b) dziennika jednostki (księgi głównej),
 - c) uzgadnianie sald.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji wydatków budżetowych(miesięczne, kwartalne, roczne).
- 3) Sprawdzanie zgodności zaangażowania i dokonywania wydatków z planem w szczególności do podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wydatków.
- 4) Dokonywanie okresowych rozliczeń i uzgodnień z jednostkami/referatami realizującymi inwestycje w zakresie wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie „080” środki trwałe w budowie.
- 5) Monitorowanie i sprawdzanie prawidłowości rozliczania rozrachunków.
- 6) Właściwe numerowanie, opisywanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonej ewidencji przestrzegania zapisów instrukcji obiegu dokumentów.
- 7) Uzgadnianie kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych podlegającego przekazaniu do Urzędu Skarbowego.
- 8) Uzgadnianie wynagrodzenia pracowników oraz wysokości przekazanych składek do ZUS z kartami wynagrodzeń.
- 9) Uzgadnianie zakupów środków trwałych z księgą inwentarzową.
- 10) Sporządzanie sprawozdań opisowych z wydatków na koniec roku budżetowego.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)
W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 25.08.2024 r.***. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, **które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www. gminalaziska.pl/](http://www.gminalaziska.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP”