

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny

ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny na czas zastępstwa.

Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.

Określenie stanowiska: **inspektor ds. księgowości w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- b) znajomość pracy biurowej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych,
- e) dokładność oraz umiejętność stosowania interpretacji przepisów.
- f) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

III. Wymagania fakultatywne:

1. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, bankowych, Bestia (sprawozdawczość budżetowa).
2. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości w jednostkach budżetowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych w zakresie realizowanych przez Urząd Gminy zakupów inwestycyjnych pozostałych wydatków inwestycyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kont rozrachunkowych dotyczących inwestycji,

w tym:

- rozrachunków z wykonawcami w trakcie realizacji zadania oraz z tytułu zabezpieczeń
 - prawidłowego wykonania umowy w okresie gwarancji i rękojmi,
 - rozrachunków z bankiem z tytułu środków pieniężnych umieszczonych na lokatach terminowych dotyczących zabezpieczeń wykonania umowy,
 - uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
2. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych.
 3. Bieżące sprawdzanie przed dokonaniem wydatku inwestycyjnego planu wydatków w celu niedopuszczenia przekroczenia kwoty wydatków planowanych na dane zadanie.
 4. Prawidłowa dekretacja dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
 5. Sporządzanie przelewów zapłaty faktur dotyczących zadań inwestycyjnych.
 6. Bieżąca analiza depozytów z tytułu zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów oraz współdziałanie z pracownikami właściwymi merytorycznie przy ich rozliczaniu z kontrahentami.
 7. Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną wydatków oraz dokonywanie zamknięć miesięcznych.
 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz okresowe uzgadnianie jej z urządzeniami syntetycznymi.
 9. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 10. Prowadzenie ksiąg pomocniczych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
 11. Sporządzanie sprawozdań:
 - dotyczących inwestycji oraz stanu i ruchu środków trwałych,
 - opisowych dotyczących wykonania wydatków inwestycyjnych realizowanych przez jednostkę- Urząd Gminy, za okres I półrocza oraz roku budżetowego.
 12. Przygotowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych na następny rok budżetowy w zakresie wydatków inwestycyjnych i majątkowych Urzędu Gminy.
 13. Sporządzanie sprawozdań Rb-27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 14. Sporządzanie sprawozdań Rb-50 D i Rb-50W o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 15. Sporządzanie sprawozdań Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.
 16. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań jednostek posiadających osobowość prawną dla których organem założycielskim jest Gmina.
 17. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych drogą weryfikacji sald ewidencji

syntetycznej z ewidencją analityczną w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy i wycena spisanych z natury składników majątkowych.

18. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do ujęcia występujących różnic w księgach rachunkowych
19. Właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych.
20. Stałe zapoznawanie się z przepisami finansowo - księgowymi.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, praca z monitorem ekranowym, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i CV
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, 26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25 w terminie do dnia 28 października 2019 r. do godz. 14:00 z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VI. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.