

Wójt Gminy Rybno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Stanowisko ds. księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość,
- f) minimum 5 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- g) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305),
 - 5) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe w kierunku finansów,
- b) kwalifikacje w zakresie finansów publicznych,
- c) doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową min. 2 lata,
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office, Excel,
- e) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych finansowo – księgowych, w tym Program PUMA,
- f) obowiązkowość i sumienność,
- g) kreatywność i inicjowanie zmian w pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów:
 - a) upinanie i rozpisywanie dokumentów,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 2) przygotowanie materiałów do planu w dochodach budżetu gminy i zmian w ciągu roku,
- 3) realizacja planu dochodów budżetowych, dokonywanie analizy w tym przedmiocie,
- 4) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów Urzędu Gminy, tj. RB27S, RB27ZZ, RB50,
- 6) sporządzanie sprawozdań w Organie zbiorczo w zakresie dochodów wszystkich jednostek podległych w gminie tj. Urzędu Gminy, Jednostek oświatowych, OSiR i GOPS,
- 7) sporządzanie sprawozdań w Organie zbiorczo w zakresie wydatków z wszystkich jednostek podległych gminie tj. Urzędu Gminy, jednostek oświatowych, OSiR i GOPS,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Organu tj. bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

- 9) sporządzanie części opisowych do sprawozdań półrocznych i rocznych z planu i wykonania dochodów,
- 10) współpraca z Urzędami Skarbowymi (dotyczy sprawozdań RB27 z wykonania dochodów budżetu),
- 11) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetu:
 - a) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków dla poszczególnych jednostek podległych gminie, zwroty dochodów, spłaty kredytów i pożyczek,
 - b) przedstawianie do podpisu dokumentów Kierownikowi Urzędu i Skarbnikowi.
- 12) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 13) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej z budżetu gminy,
- 14) okresowe sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 15) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT i sporządzenie deklaracji w jednostce (UG),
- 16) centralizacja rozliczeń podatku VAT i sporządzanie zbiorczej deklaracji,
- 17) obsługa księgową w zakresie dochodów inwestycyjnych współfinansowanych z Unii Europejskiej w UG oraz innych źródeł (prowadzenie odrębnych dzienników dla każdej inwestycji):
 - a) przygotowywanie do wypłat rachunków i faktur gotówkowych, przelewowych,
 - b) przedstawianie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu.
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.
- 19) Pracownik urzędu odpowiedzialny jest za:
 - a) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
 - b) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.,
 - e) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - f) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - g) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - h) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - i) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - j) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Nawiązanie stosunku pracy: październik 2021 r.;
2. Pelen etat.
3. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku urzędu.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
7. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 8.00 do 16.00; od poniedziałku do piątku,
10. miejsce pracy: Rybno, ul. Lubawska 15 oraz teren Gminy Rybno,
11. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
12. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w

art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu przekroczył **6 %**.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
10. Oświadczenie kandydata na komisijne zniszczenie dokumentów.
11. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **26 sierpnia 2021 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od 01 października 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Sposób:

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
 - a. I etap Konkursu – w dniu 27 sierpnia 2021 r. - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - b. II etap Konkursu – w dniu 30 sierpnia 2021 r. godz. 11:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.

3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Rybno
Tomasz Węgrzynowski