

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, lub średnie ekonomiczne,
- f) minimum 3 letni staż pracy: w administracji samorządowej lub w księgowości,
- 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 lub rachunkowości,
- b) kwalifikacje w zakresie finansów publicznych,
- c) doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowość 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 obsługi księgowej w zakresie wydatków budżetu Urzędu Gminy:
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków bieżących,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków inwestycyjnych,
 - c) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych,
 - d) ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych,
 - e) ewidencja sum depozytowych,
 - f) ewidencja funduszy celowych – fundusz socjalny.
- 2) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- 3) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- 4) analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- 5) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną,
- 6) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- 7) ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji częstkowej Urzędu Gminy – VAT 7,

- 8) wystawianie faktur, refaktur, not księgowych i not korygujących w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 9) przestrzeganie zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT,
- 10) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym (wstępna kontrola),
- 11) przygotowanie do wypłaty rachunków i faktur przelewowych, delegacji służbowych, przedkładanie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu,
- 12) upinanie, dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 13) rozliczanie delegacji służbowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania wydatków Urzędu Gminy Rybno;
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy Rybno tj. bilans z wykonania jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, informacja dodatkowa,
- 16) sporządzanie części opisowych do sprawozdań półrocznych i rocznych z planu i wykonania wydatków,
- 17) przygotowanie materiałów do planu w wydatkach budżetu Urzędu Gminy i zmian w ciągu roku,
- 18) realizacja planu wydatków budżetowych, dokonywanie analizy w tym przedmiocie,
- 19) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz sprawozdania OŚ-4g dotyczącego ochrony środowiska,
- 20) prowadzenie ksiąg kontowych i materiałowych dla poszczególnych obiektów gminnych,
- 21) prowadzenie księgi pozostałych środków trwałych dla poszczególnych obiektów gminnych,
- 22) rozliczanie dotacji zleconych udzielanych Gminie,
- 23) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 24) 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 **16 września 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 – do dnia 17 września 2021 r. - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

- b. II etap Konkursu – w dniu 20 września 2021 r. godz. 11:00 – test kwalifikacyjny i 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