



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO PRACY

Inspektora ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętności analityczne,
2. posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. jest samodzielna w działaniu, umie współpracować w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu,
3. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur,
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu,
6. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków,
7. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy,
8. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,
9. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań rocznych gminy, jako organu,
10. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków budżetowych w ramach pozyskanych środków unijnych,
11. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
12. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w organie,
13. Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz opłat za gospodarkę odpadami,
14. Wprowadzanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
15. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnym i sołtysom,
16. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
17. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych,
18. Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
19. Ewidencja syntetyczna dochodów z tytułu:
 - Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
 - Opłata za użytkowanie wieczyste
 - Czysze za lokale użytkowe
 - Wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność
 - Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT
20. Wystawianie i podpisywanie faktur sprzedaży dot. Urzędu Gminy
21. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- 1) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- 2) prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 3) sporządzaniu miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 5) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych,
- 7) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki,
- 8) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych placówki,
- 10) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
- 12) systematycznej kontroli wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięcznym rozliczaniu podatku VAT, sporządzaniu deklaracji podatkowej oraz pilnowaniu terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe Urzędu Gminy,
- 13) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.

23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, umowa na zastępstwo.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,
4. Praca wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
11. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. Popisana klauzula informacyjna.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

**ul. Rynek 1
08-445 Osieck**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy inspektora ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola**” w terminie **do dnia 27 listopada 2019 r. (data wpływu do urzędu)**.

Informujemy, iż nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

