



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka

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,
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 znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. posiada roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadania umiejętności analityczne,
2. jest samodzielna w działaniu, umie współpracować w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola w Sobienkach oraz Publicznego Żłobka w Sobienkach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) prowadzeniu rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych, bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,

- b) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,

- c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanymi przez dyrektorów jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,

- d) zapewnieniu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowaniu gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
 - e) dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego jednostek,
 - f) zapewnieniu prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzaniu do budżetu gminy,
 - g) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki.
2. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych,
 3. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek szczegółowych projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
 4. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
 5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
 6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 7. Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu prowadzonych placówek oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
 8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
 9. Sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 10. Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla pracowników, według dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 11. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON, prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych
 12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
 13. Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
 14. Przekazywanie dyrektorom rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 15. Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe gminy,
 16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości dla każdej placówki oddzielnie,
 17. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 18. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
 19. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorami.

20. Prowadzenie księgowości rachunku dochodów i wydatków nimi sfinansowanych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Augustówce polegające na bieżącym dekretowaniu i księgowaniu dokumentów finansowo-księgowych, terminowe regulowania zobowiązań finansowych z w/w rachunku jednostki.

21. Stosowanie aktualnych przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.

22. Zastępstwo za inspektora ds. księgowości, po. głównego księgowego placówek oświatowych podczas jego nieobecności.

22. Wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego i Wójta Gminy, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. 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,
8. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

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

Z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka**” w terminie **do dnia 2 maja 2022r.**

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