Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/4937

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Podtytuł: OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW z dnia 24 lipca 2024 r. o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie: stanowisko ds. księgowości

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

z dnia 24 lipca 2024 r.

o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie

I. Nazwa stanowiska pracy

Stanowisko ds. księgowości

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Nieprawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
4. Posiada wykształcenie wyższe
5. Posiada co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków: ustawy o samorządzie gminnym, rachunkowości, finansach publicznych, ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, opłaty skarbowej, o ochronie danych osobowych oraz prawa miejscowego
7. Nieposzlakowana opinia
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane wykształcenie:
   - ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
   - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
   - certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
2. Znajomość systemów: Respons, SJOBeSTi@
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
4. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność
5. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Współpraca przy przygotowywaniu projektu budżetu, jego korekt oraz nadzór nad zachowaniem równowagi budżetu w ciągu roku
2. Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian
3. Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu
4. Opracowanie planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy oraz dokonywanie zmian w ciągu roku budżetowego
5. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego

z wykonania budżetu gminy
6. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in. bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Miasta i Gminy
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych Gminy i Urzędu Miasta i Gminy
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przygotowywanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym
11. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych
12. Ewidencja księgowa wydatków Urzędu Miasta i Gminy
13. Ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadiów, zabezpieczeń należytego wykonywania umów, kształcenia młodocianych pracowników
14. Ewidencja księgowa środków sołectwa w ramach funduszu sołeckiego zgodnie z polityką rachunkowości Gminy Szydłów
15. Ocena wniosków pod względem formalnym tj. czy wniosek został złożony w wymaganym terminie, podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki
16. Kontrola w zakresie zgodności wskazanych kwot odnośnie funduszu sołeckiego z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku
17. Naliczanie odpisu na ZFŚS oraz ewidencja księgowa funduszu socjalnego
18. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich oraz współudział w ich rozliczaniu
19. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta i Gminy, współudział przy sporządzaniu sprawozdań zbiorczych Gminy
21. Uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną wydatków w celu ustalenia należności oraz zobowiązań wobec budżetów, kontrahentów, pracowników oraz uzgadnianie wydatków zrealizowanych, udzielonych dotacji itp.
22. Nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji i niezwłoczne podejmowanie decyzji niezbędnych dla ich prawidłowego przebiegu
23. Współpraca przy obliczaniu wskaźników Gminy, Urzędu Miasta i Gminy odnośnie podatku VAT
24. Wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego
25. Sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli czynności wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowego
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Kierownika

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych
6. Oświadczenie o stanie zdrowia
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
10. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Rodzaj pracy: praca umysłowa
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Czas pracy: stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30, tylko w czwartek od 8:30 do 16:30
4. Wynagrodzenie: stałe
5. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: wrzesień 2024 r.
6. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas

nieokreślony lub na czas określony

VII. Inne informacje

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane
2. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 16, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu VIII 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 5 sierpnia 2024 r. do godz. 15:30** pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy Szydłów
ul. Rynek 2
28-225 Szydłów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne Stanowisko ds. księgowości**"