

**Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy
ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica**

1. Stanowisko pracy:
ds. księgowości

2. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia n/wym. wymagania:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne, wymagane finanse i rachunkowość.

3. Wymagania niezbędne:

- a) dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- b) dobra znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- c) dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna),
- d) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz operacji finansowych jst,
- e) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- f) dobra znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
- g) dobra znajomość zasad klasyfikacji budżetowej,
- h) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows (Word, Excel), Płatnik, programy finansowo-księgowe oraz płacowe SIGID, dot. opłat, fakturowania, VAT, jednolitego pliku kontrolnego ZSI SIGID,
- i) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, sumienność, terminowość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
- d) komunikatywność i kultura osobista,
- e) dyspozycyjność,
- f) odporność na stres,
- g) biegła znajomość obsługi komputera.

5. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w wymiarze 1 etatu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów,
- 3) proponowanie zmian i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, obiegu i kontroli dokumentów,
- 4) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań jednostki zgodnych z ewidencją księgową,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych,
- 6) przygotowywanie uzgodnionych i sprawdzonych materiałów do rocznych bilansów,
- 7) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu, jednostek budżetowych w zakresie kont występujących w Urzędzie zgodnie z zakładowym planem kont,
- 11) naliczanie i sporządzanie lis płac dotyczących wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, diet radnych i sołtysów itp.,
- 12) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie informacji i deklaracji z tego zakresu,
- 13) naliczanie podatku od towarów i usług,
- 14) rozliczanie jednostki z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 15) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami na podstawie analiz kart rozrachunków,
- 16) analizowanie i przygotowywanie informacji w celu egzekucji należności,
- 17) ewidencja i rozliczanie podatku VAT Urzędu,
- 18) zbiorcza ewidencja i rozliczanie podatku VAT jednostek budżetowych,
- 19) obsługa jednolitego pliku kontrolnego,
- 20) wprowadzanie zmian w budżecie w systemie finansowo-księgowym,
- 21) rozliczanie dotacji udzielanych gminie,
- 22) sprawdzenie pod względem finansowym i przygotowanie do zatwierdzenia rozliczenia dotacji udzielanych przez gminę,
- 23) obsługa systemu Besti@ i SIO Besti@,
- 24) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
- 25) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 26) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji budżetu,
- 27) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, na polecenie przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- i) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, pocztą elektroniczną poprzez E-puap na adres skrytki /3q8u1mx0rk/SkrytkaESP w przypadku posiadania podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, a także pocztą tradycyjną na adres urzędu z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**, w terminie do dnia **22.02.2019 r. do godz. 15.00**. Aplikacje niespełniające wymagań, jak również, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”*.

Stepnica, dnia 11.02.2019 r.

Andrzej Wyganowski

Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica