

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

| | |
|---|---|
| Jednostka | Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl |
| Oferowane stanowisko | Inspektor ds. finansowo-księgowych |
| Wymagane wykształcenie | Wykształcenie wyższe |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <u>1. Wymagania konieczne:</u> 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 4) wykształcenie wyższe, 5) minimum 5-letni staż pracy, 6) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: – ustawy o samorządzie gminnym, – ustawy o rachunkowości, – ustawy o finansach publicznych, – rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, – rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, – rozporządzenia w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych, – rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 7) nieposzlakowana opinia, 8) obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa, 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, 3) doświadczenie, w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | 1. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy w systemie PUMA. 2. Dekretacja wyciągów bankowych budżetu gminy i rachunków pomocniczych przy budżecie. 3. Sporządzanie planów finansowych i ich aktualizacja dla jednostki budżetowej i budżetu gminy. 4. Dekretacja dokumentów finansowych do zapłaty dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, zadań zleconych, sum depozytowych, ZFŚS oraz ich sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno – rachunkowym. 5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w systemie bankowym. 6. Prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>7. Sporządzanie przelewów w zakresie budżetu gminy i jednostki budżetowej UG.</p> <p>8. Terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania: budżetowych, z zakresu operacji finansowych i finansowych, w oparciu o prowadzone bazy księgowe w systemie SJO Bestia@ dla Budżetu i Urzędu Gminy, oraz wykazywanie w nich danych zgodnych z ewidencją księgową, tj. Rb-27S, Rb-27ZZ wraz z informacją uzupełniającą, Rb-ZN, Rb – PDP z wykonania podstawowych dochodów podatkowych, RB-28NW, RB-50D, Rb-N o stanie należności, Rb-Z o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa, Rb-UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych, Bilans jednostki budżetowej, Rachunek zysków i strat jednostki, Zestawienie zmian w funduszu jednostki, Informacja dodatkowa.</p> <p>9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald, weryfikacji sald przez pracowników referatu finansowego odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji księgowej urzędu.</p> <p>10. Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego do Świętokrzyskiej Izby Rolniczej, w terminach przekazywania odpisu z podatku rolnego.</p> <p>11. Naliczenie należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów (powiat, województwo) i dokonywanie terminowej płatności.</p> |
| Warunki pracy | <ol style="list-style-type: none"> Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych. Praca w zespole w siedzibie pracodawcy, szkolenia. Praca w pokoju dwuosobowym na półpiętrze. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2022 r. |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectwa pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i> Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p> |
| Termin składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 30 maja 2022 r., do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Miejsce składania dokumentów</p> | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p> |
| <p>Dodatkowe informacje i uwagi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone. 4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych. 6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. |


WÓJT GMINY
 Wojciech Stefarski

