WÓJT GMINY
MILEJEWO
woj. warmińsko-mazurskie

Załącznik Nr 3

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw księgowości budżetowej

I . Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe preferowane na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość
6. trzyletni staż pracy w tym staż pracy w księgowości
7. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w pracy w księgowości,
2. umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność,
5. znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office, Exel- arkusz kalkulacyjny. programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji i księgowości,
6. odporność na stres,
7. dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości organu i jednostki budżetowej.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Księgowanie operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami funkcjonowania poszczególnych kont

objętych planem kont dla budżetów jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym m.in.:

- dekretowanie wyciągów bankowych dochodów budżetowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych z realizowanymi wydatkami – nadawanie klasyfikacji budżetowej, symboliki kont, na których jest księgowany i nr identyfikacji,
- bieżące księgowanie wyciągów bankowych, dokumentów księgowych.

4. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej do poszczególnych kont dotyczących wydatków.
6. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach i ich uzgadnianie.
7. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych".
8. Sporządzanie wewnętrznych dowodów dotyczących operacji wewnątrz jednostki.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Comiesięczne uzgadnianie wydatków z planem finansowym, kont analitycznych z syntetycznymi oraz sporządzanie stosownych zestawień.
11. Terminowe dokonywanie płatności wydatków budżetowych oraz innych zobowiązań.
12. Bieżące analizowanie zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie.
13. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
14. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
15. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
16. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
17. terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sprawozdań z tytułu ich wykonania, w tym także z wykonania zadań zleconych.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
19. Przygotowywanie i realizacja transakcji na kontach bankowych, zgodnie poleceniami przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymierze 1 etatu w godzinach pracy urzędu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku;

4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
5. termin rozpoczęcia pracy – 01 czerwiec 2022 r.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z 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 (RODO).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 28 marca 2022 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej”**

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 17 marca 2022 roku

WÓJT
Krzysztof Szumała