

WÓJT GMINY ŚNIADOWO

poszukuje pracownika na zastępstwo w Referacie Finansowo-Budżetowym na stanowisku ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Śniadowo zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 1,5 roczny staż pracy w księgowości budżetowej,
8. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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, ustawy o samorządzie gminnym,
9. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (program INFO-SYSTEM KADRY i PŁACE, Microsoft Excel, Microsoft Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
4. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
5. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego do urzędów skarbowych oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
5. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym.
6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.
7. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków.
8. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.

10. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika, Wójta i Sekretarza.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia 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 „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 16 czerwca 2025r. do godz. 15³⁰ na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 309 08 00

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na I piętrze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT
mgr Rafał Psztagowski