

**Ogłoszenie Nr 1/2020**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Świdziebnia**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe/średnie, preferowane ekonomiczne;
- 7) staż pracy minimum 3 lata;
- 8) doświadczenie w księgowości pozwalające na wykonywanie powierzonych obowiązków.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych lub budżetowych;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych;
- 4) znajomość szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy (dochody i wydatki), zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz zakładowym planem kont;
- 2) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie;

- 3) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji planu budżetu gminy i jego zmian w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy, stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
- 6) dokonywanie okresowej weryfikacji kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 7) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- 8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy;
- 9) księgowanie przychodów i rozchodów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (konto 011, 013, 020);
- 10) księgowanie wydatków inwestycyjnych z podziałem na zadania;
- 11) księgowanie ZFŚS pracowników Urzędu;
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy;
- 13) wykonywanie innych nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Świdziebnia. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdziebnia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w punkcie 1 ppkt 1 – 5 ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.);
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną.

## **7. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia” za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Świdziebnia, Świdziebnia 92A, 87-335 Świdziebnia lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod nr tel. 56 49 384 60) w terminie do dnia **30 marca 2020 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świdziebnia [www.bip.swidziebnia.pl](http://www.bip.swidziebnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świdziebnia.

Świdziebnia, dnia 20 marca 2020 r.

*Wójt Gminy*  
*(-) Szymon Zalewski*