

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń

ul. Ciechanowska 27

06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości w Urzędzie Gminy Ojrzeń

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, zarządzanie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- b) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych;
- c) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- e) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości ksiąg rachunkowych w tym jednostek podległych,
2. Bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w ciągu roku w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
4. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu budżetu,
5. Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości ewidencji księgowej funduszy pozabudżetowych;
6. Przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych,
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
8. Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
9. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, bilans,
10. Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z pracownikami;
11. Wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
12. Przygotowanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
13. Wystawianie dowodów księgowych własnych: zewnętrznych i wewnętrznych,
14. Przygotowanie dokumentów księgowych (rachunków, faktur itp.) do realizacji,
15. Sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
16. Sprawdzenie zgodności zapisów na wyciągach bankowych,
17. Przygotowanie przelewów operacji bezgotówkowych, przygotowanie do wypłaty i przelania rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
18. Współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu budżetu w części zawierającej dane jednostek podległych,
19. Sporządzanie sprawozdań w w/w zakresie,
20. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dokształcania młodocianych pracowników w tym ewidencja księgowa,
21. Realizacja programów rządowych w zakresie oświaty,
22. Prowadzenie rejestru umów,
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim,
24. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby wynikającej z przepisów finansowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. dobowy normy czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 2024 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
4. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 marca 2024 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń lub przesłać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 18 marca 2024 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 21 marca 2024 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WÓJT

Zdzisław Mierzejewski