

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo – Podatkowym
w Urzędzie Gminy Brzozie

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia lub wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy na stanowisku ds. księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
 - g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn.zm),
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
 - i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454 z późn. zm.),

- j) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652);
- 2) posiadanie doświadczenia z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych lub ich jednostkach organizacyjnych;
 - 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 - 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz sprawozdawczych (np. RADIX, BESTIA);
 - 6) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
 - 7) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
 - 9) samodzielność;
 - 10) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
 - 11) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
 - 12) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
- 3) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu;
- 4) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;
- 5) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie;
- 6) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku bieżącego Gminy;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej;
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 9) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno–rachunkowym;

- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki;
- 11) pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 14) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy;
- 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola);
- 16) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych;
- 17) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym;
- 18) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 19) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych;
- 20) analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- 21) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda;
- 22) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 23) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy;
- 24) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej w formie pliku JPK_V7M (w wersji elektronicznej) i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy;
- 25) ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji podatkowej wygenerowanej w formie pliku JPK_V7M Urzędu Gminy;
- 26) ewidencja księgowa podatku VAT na podstawie plików cząstkowych JPK_V7M, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 28) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 29) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;

- 30) dekretowanie i księgowanie dochodów Urzędu Gminy za pomocą programu FKB+;
- 31) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów gminy oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 32) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- 33) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 34) dokonywania kontrasygnaty zawieranych umów;
- 35) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, II piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętra prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 5) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 6) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 7) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił, co najmniej 6 miesięcy;
- 8) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”** w terminie do dnia **17 lutego 2025 r. do godz. 11:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 05.02.2025 r.

Zdjęto dnia.....