OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów

ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

inspektor

1. Wymagania niezbędne:
   * + obywatelstwo polskie,
     + posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
     + brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     + wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek – ekonomia (księgowość, rachunkowość) lub pokrewne ekonomiczne,
     + minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
     + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
     + nieposzlakowana opinia,
     + znajomość regulacji prawnych z zakresu:
2. ustawy o rachunkowości;
3. ustawy o samorządzie gminnym;
4. ustawy o finansach publicznych;
5. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
6. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + odpowiedzialność, rzetelność , samodzielność, umiejętność pracy w zespole
     + staż pracy w administracji publicznej.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej należeć będą:

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych w systemie finansowo-księgowym.
2. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej jednostek, wynikających z obowiązku sprawozdawczego.
3. Przygotowywanie projektu zmian planów finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed sporządzaniem przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z upoważnieniem nadanym w banku obsługującym budżet Gminy Zambrów.
6. Dekretowanie dokumentów finansowych oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
8. Sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku.
9. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostek oświatowych (miesięcznie Rb-27zz; Rb-27;Rb-28; kwartalne Rb-50W; Rb-ZN; Rb-27s; Rb-28s; Rb-N, Rb-Z; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu; informację dodatkową).
10. Rozliczanie inwentaryzacji (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań).
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach.
13. Prowadzenie księgowości materiałowej, analitycznej do konta 310 i egzekwowanie rozliczenia pobranych materiałów.
14. Sporządzanie planów finansowych do odpisów i naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie otrzymanych zestawień o stanie zatrudnionych w poszczególnych jednostkach oświatowych.
15. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań.
16. Sporządzanie miesięcznych poleceń księgowań z list wynagrodzeń.
17. Prowadzenie księgowości analitycznej według potrzeb sprawozdawczości do konta:

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

1. Wystawianie faktur sprzedaży VAT.
2. Rozliczenia dotacji otrzymanych z Urzędu Wojewódzkiego na zadania oświatowe.

6**. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca,
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.
* zatrudnienie od **01.01.2021 r.**

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**8. W****ymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.11.2020 r**. do godziny 15°°, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów**”. W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 6 listopada 2020 r.