

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości podatkowo-budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów
ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

2. Stanowisko:

inspektor

3. 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,
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość programu „INFO SYSTEM”- księgowość budżetowa,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu:

a) ustawy o rachunkowości;

b) ustawy o samorządzie gminnym;

c) ustawy o finansach publicznych;

d) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- staż pracy w administracji publicznej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych wyodrębnionych rejestrów realizowanych z dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł w komputerowym systemie finansowo-księgowym „INFO-SYSTEM” - Księgowość budżetowa.

2. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, wynikających z obowiązku sprawozdań.

3. Przygotowywanie projektu zmian planu finansowego prowadzonych rejestrów.

4. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem przydzielonego rejestru księgowego.

5. Dekretowanie dokumentów finansowych w zakresie prowadzonych zadań oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

6. Sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku.

7. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego prowadzonych rejestrów (miesięcznie i Rb-27-s;Rb-28 -s; kwartalne Rb-50W; Rb-ZN; Rb-27s; Rb-28s; Rb-N; Rb-Z).

8. Rozliczanie inwentaryzacji Urzędu Gminy (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań).

9. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym „INFO-SYSTEM” - Środki Trwałe.
10. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach.
11. Przygotowywaniu materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
12. Pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
13. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb GUS w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
15. Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat i współpraca z innymi pracownikami w zakresie prowadzenia ewidencji i księgowości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych i od osób prawnych, obejmująca wszystkie sołectwa Gminy Zambrów.
16. Wystawianie faktur sprzedaży VAT i rozliczanie podatku VAT do urzędu skarbowego za pomocą programu komputerowego „INFO-SYSTEM” - Rejestr VAT.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych na zajmowanym stanowisku.
19. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
20. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
21. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
22. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania.
23. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
24. Realizacja uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta.
25. Przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i rozstrzygnięć organów gminy w zakresie powierzonych zadań.
26. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy, bhp i ppoż., o ochronie danych osobowych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych i urzędów państwowych oraz wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
27. Zachowanie tajemnicy służbowej, państwowej skarbowej.
28. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.
29. Obsługa programu komputerowego zgodnie z instrukcją oraz zachowanie tajemnicy danych osobowych i treści merytorycznej programu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy w Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
- rodzaj pracy: praca siedząca, obsługa mieszkańców,
- przy monitorze ekranowym,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- zatrudnienie od marca 2023 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. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik,
- 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06.03.2023 r.** do godziny 12⁰⁰, w zamkniętej kopercie **opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości podatkowo-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 23 luty 2023 r.



WÓJT
Jarosław Kos