

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

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, specjalność rachunkowość,
- 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) ustawa o pomocy społecznej;
 - e) 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 wyżej wymienionych jednostek ksiąg rachunkowych w komputerowym systemie finansowo-księgowym „INFO-SYSTEM - Księgowość budżetowa”.
2. Prowadzenie księgi rachunkowej budżetu gminy w komputerowym systemie finansowo-księgowym „INFO-SYSTEM - Księgowość budżetowa”.
3. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, wynikających z obowiązku sprawozdań.

4. Przygotowaniu projektu zmian planu finansowego.
5. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem Urzędu, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed sporządzaniem przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z upoważnieniem nadanym w banku obsługującym budżet Gminy Zambrów.
5. Dekretowanie dokumentów finansowych oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
7. Sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku.
8. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy (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).
9. Rozliczanie inwentaryzacji (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań).
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym „INFO-SYSTEM-Środki Trwałe”
11. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach.
12. Księgowość materiałowa, analityczna do konta 310 i egzekwowanie rozliczenia pobranych materiałów.
13. Przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
14. Terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
15. Sporządzanie planów finansowych do odpisów i naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie otrzymanych zestawień o stanie zatrudnionych.
16. Pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
17. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
18. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.

19. Sporządzanie list płac i prowadzenie ich ewidencji dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w programie komputerowym „INFO-SYSTEM - Kadry i Płace”, oraz sporządzanie przelewów bankowych związanych z listami płac do US, ZUS, ROR i innych potrąceń.
20. Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników oraz miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń.
21. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i terminowym sporządzeniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R).
22. Wystawianie pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
23. Sporządzanie poleceń księgowania z list wynagrodzeń.
24. Naliczenie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzanie list płac dotyczących tych świadczeń.
25. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb ZUS (RP-7).
26. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA).
27. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS.
28. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS, GUS.
29. Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wypłaconych pracownikom Urzędu Gminy świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .
30. Sporządzanie wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych.
31. Prowadzenie księgowości analitycznej według potrzeb sprawozdawczości do konta: 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.
32. Prowadzenie rozliczeń: PZU.
33. Rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków.
34. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w systemie prac interwencyjnych, i systemie robót publicznych.
35. Wystawianie faktur sprzedaży VAT i rozliczanie podatku VAT do urzędu skarbowego za pomocą programu komputerowego „INFO-SYSTEM-Rejestr VAT”.
36. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

37. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych na zajmowanym stanowisku.
38. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
39. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
40. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
41. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania.
42. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
43. Realizacja uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta.
44. Przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i rozstrzygnięć organów gminy w zakresie powierzonych zadań.
45. 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.
46. Zachowanie tajemnicy służbowej, państwowej skarbowej.
47. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.
48. Obsługa programów komputerowych z zakresu działania swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
49. Zmiana hasła wejściowego do programu co 30 dni i nie udostępnianie hasła i stanowiska roboczego osobom nieupoważnionym.
50. Niezwłoczne informowanie o zainfekowaniu wirusem Administratora.
51. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Zambrów.

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: przewidywany termin maj/czerwiec 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.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

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 **20.03.2023 r.** do godziny 12⁰⁰, w zamkniętej kopercie **opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości 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 Rzeczym Wykazem Akt.


WÓJT
Jarosław Kos

Zambrów, dnia 8 marca 2023 r.