OGŁOSZENIE NR OKA.2110.2.2023

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

GŁÓWNY KSIĘGOWY
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (art. 54 ustawy o finansach publicznych),
   e) nieposzlakowana opinia,
   f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych:
      1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
      2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
      3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
   g) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programu biurowego „Office", umiejętność obsługi programu BESTI@,
   h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,
   i) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
   j) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
   b) umiejętność obsługi programu Legislator, Płatnik, PEFRON, programu Kadrowo-Płacowego,
   c) predyspozycje osobowościowe: staranność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, dyskretność, odporność na stres,
   d) predyspozycje zawodowe: zdolność analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   2. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
   3. Wykonywanie prac związanych z opracowaniem, zmianami w ciągu roku budżetu gminy,
   4. Sporządzenie informacji realizacji budżetu,
   5. Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej,
   6. Rozliczanie wydatków związanych z zawartymi porozumieniami E-Leader i obciążania gmin wchodzących w skład Konsorcjum,
   7. Rozliczanie wydatków związanych z porozumieniem Gmina Bliżej Mieszkańców i obciążanie gmin wchodzących w skład Konsorcjum,
   8. Nadzór nad rozliczaniem projektów unijnych oraz innych dotacji,
   9. Sporządzanie deklaracji VAT-7 Gminy oraz deklaracji w tym korekty, wystawianie i podpisywanie faktur, faktur korygujących,
   10. Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
   11. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych oraz innych w zakresie swojego działania,
   12. Sporządzanie informacji o przebiegu budżetu za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie wydatków bieżących,
   13. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników referatu finansowego,
   14. Przygotowywanie oraz aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
   15. Zatwierdzanie poleceń księgowania,
   16. Obsługa programu Legislator,
   17. Sporządzanie informacji dotyczącej zmiany aktywów obrotowych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca głównie w budynku Urzędu Gminy przy ul. Kosowskiej 1, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd dla niepełnosprawnych, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz wg potrzeb pracodawcy - przemieszczaniem się w terenie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016)”,
   i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia.

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (oświadczenie RODO).

   KOPIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH POWINNY BYĆ POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE.

   Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie https://bip.moszczenica.eu/ w zakładce „Nabory na wolne stanowiska pracy”.

7. **Termin składania dokumentów: 24 marca 2023 roku do godziny 12:00.**
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.
   Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.2.2023”.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	142912.382641.436984
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2023 - Główny Księgowy.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2023 - Główny Księgowy
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.2.2023
Data dokumentu	2023-03-14
Skrót dokumentu	306092ADFA38DA066005993819867DA885EB4261
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2023-03-14 13:47:36
Podpisane przez	Marceli Leonard Piekarek Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.110.1.1.

Data wydruku: 2023-03-14
Autor wydruku: Puścian Beata (Inspektor ds. Kadr)