

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Raciążku
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek
tel. 54 283 16 61

2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko ds. księgowości
Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Podstawowy system czasu pracy.
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku.

3. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia.
- c) minimalny staż pracy – 3 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
- e) umiejętność obsługi programów FKB+ firmy Radix.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- e) dyspozycyjność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Gminy w Raciążku:

- 1) Ewidencja dochodów i wydatków w jednostce Urzędu Gminy.
- 2) Obsługa programu FKB – Systemu Księgowości Budżetowej.

W zakresie obsługi finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążku.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych GOPS, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 3) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.

W zakresie obsługi finansowo – księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Raciążku:

- 1) Sporządzanie list płac.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Raciążku.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczeniami.
- 4) Prowadzenie księgowości i związanej z tym sprawozdawczości.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wynagrodzeń i od prac zleconych w Gminnej Bibliotece Publicznej.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkowej GBP: środków trwałych i nietrwałych – inwentaryzacja majątku.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem : ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca administracyjno – biurowa, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 24.03.2022 r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.


mgr inż. Rafał Krajewski