



Wójt Gminy Wierzchowo

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. księgowości wydatków

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji wydatków i księgowości gminy jako organu.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
6. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z wydatków.
7. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
8. Bieżące przygotowywanie poleceń przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań Urzędu Gminy Wierzchowo w zakresie prowadzonych spraw.
9. Obsługa bankowości elektronicznej poprzez wprowadzanie przelewów do systemu bankowego zgodnie z zatwierdzonymi dowodami, przesyłanie, odbieranie i sprawdzanie sald na rachunkach bankowych oraz ich bieżąca analiza.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
11. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym.
12. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sprawozdań Gminy jako organu oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
14. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
15. Obsługa programu przeznaczonego do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego Besti@.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- znajomość systemów finansowo-księgowych;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rachunkowości, i przepisy wykonawcze do tych ustaw;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne*;
- Formularz Kandydata*;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- zatrudnienie od dnia 1 lipca 2022 r.
- wykonywanie czynności biurowych,
- odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 13.06.2022 r. do godz. 15:00 na adres:

Urząd Gminy Wierzchowo
ul. Długa 29, 78 – 530 Wierzchowo
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. księgowości wydatków”
Oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w ofercie.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13.06.2022 roku do godz. 15:00.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wierzchowo

Klauzula informacyjna

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wierzchowo – Wójt Gminy Wierzchowo, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod@wierzchowo.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*) w związku z wymaganiami prawnymi stawianymi administratorowi przez Ustawę o pracownikach samorządowych (*art. 6 ust. 1 lit. c RODO*),

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Wierzchowo.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.