

**Ogłoszenie o naborze nr 03/2024
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 13.02.2024 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 t.j).

Wójt Gminy Białe Błota
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
budżetowej oraz ewidencji środków trwałych w Referacie Budżetu, w pełnym wymiarze
czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- prowadzenie rejestru obiegu dokumentów księgowych, przekazywanie ich za potwierdzeniem odbioru do referatów merytorycznych oraz nadzór nad terminowym zwrotem opisanych dokumentów do zapłaty,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- kontrola statusu kontrahenta w wykazie podatników VAT -Biała Lista,
- sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych przez kontrahentów faktur kosztowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- ewidencja księgową zobowiązań, w zakresie wydatków bieżących, na podstawie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, faktur korygujących) w systemie do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki Urzędu, spełniających kryteria umożliwiające dokonanie zapłaty zgodnie z planem finansowym wydatków bieżących oraz zaangażowania,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- ewidencja i sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- uzgadnianie kont księgowych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- sporządzanie jednostkowej i zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego jednostki Urzędu, na podstawie ewidencji środków trwałych oraz zbiorczej Gminy,
- dokonywanie weryfikacji wyników inwentaryzacji mienia komunalnego jednostki (Urzędu),
- sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych, ocen i analiz dotyczących realizowanych zadań.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja,
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach sektor finansów publicznych,
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022r., poz. 2267 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
 - umiejętność myślenia analitycznego,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - wysoka kultura osobista,
 - obywatelstwo polskie,
 - kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b/ dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy przy ul. Szubińskiej 7, schody bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
 - życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, itp.),
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 26.02.2024 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej oraz ewidencji środków trwałych - ogłoszenie Nr 03/2024**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

*z up. Wójta
Sekretarz Gminy*

Ewa Galicka