

**Ogłoszenie o naborze nr 21/21
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 08.12.2021 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetu,
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- ewidencja dochodów budżetu na kontach syntetycznych, analitycznych według klasyfikacji budżetowej (organ),
- rejestracja dokumentów i dowodów księgowych w systemie do prowadzenia ewidencji księgowej budżetu (organu),
- dekretowanie dokumentów źródłowych w zakresie dochodów budżetowych, księgowanie i uzgadnianie ewidencji prowadzonej na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu (organu),
- sprawdzanie przelewów dochodów budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- wprowadzanie przelewów bankowych do systemu bankowego,
- weryfikacja prawidłowości zapisów księgowych przelewów z wyciągiem bankowym,
- terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- prowadzenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych uzgodnień ewidencji księgowej w zakresie dochodów oraz przygotowanie danych ewidencji księgowej do prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych jednostki,
- sporządzanie zestawienia otrzymanych dotacji z budżetu państwa dla jednostek organizacyjnych gminy,
- uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi Gminy przekazywanych środków na wydatki oraz zrealizowanych przez te jednostki dochodów,
- przeksięgowywania w budżecie (organie) wykonanych dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie ze złożonymi przez te jednostki sprawozdaniami Rb 27S i Rb 28S z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.
- uzgadnianie, wyjaśnianie i przeksięgowywanie wpłat dokonanych na rachunek bankowy dochodów urzędu i organu, podlegających refundacji lub wpływów do wyjaśnienia.
- prawidłowe i terminowe przygotowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz z operacji finansowych jednostki (urzędu) i organu.
- Dokonywanie weryfikacji i przeksięgowowań miesięcznych oraz w zakresie zamknięcia kont księgowych jednostki (urzędu) na koniec roku budżetowego,

- dokonywanie przeksięgowania na koniec roku na kontach bilansowych (bilans zamknięcia) oraz otwieranie nowego roku w programie księgowym i wprowadzanie danych bilansu otwarcia.
- dokonywanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz potwierdzenia sald kont budżetu (organu) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki (urzędu),
- prowadzenie ewidencji zleceń oraz angażowanie ich w wydatkach budżetowych,

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prac administracyjno-biurowych, w tym minimum 2 lata doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. , poz. 217),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel),
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735)
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 r. , poz.713 z późn. zm),
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2021 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, 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 2019r., poz. 1282) 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 18 grudnia 2021 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetu - ogłoszenie Nr 21/21**”

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.