

Wijewo, dn. 11 czerwca 2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Finansów

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
nazwa stanowiska pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie średnie/wyższe związane z zajmowanym stanowiskiem (ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne) i co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości,
- znajomość przepisów prawnych i problematyki w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- minimum 2 - letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
- umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych jednostek budżetowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- zdolności organizacyjne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości samorządowej jednostki budżetowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostki,
- uzgadnianie sald,
- podpisywanie i kontrola przelewów bankowych,
- rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT, ZUS, PIT) w zakresie samorządowej jednostki budżetowej i gminy,
- zarządzanie i kontrola drukami ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie danych do przetargu obsługi bankowej,
- kontrola kart drogowych,
- wystawianie faktur sprzedażowych,

- rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (pod względem finansowym).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wijewo,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca pod presją czasu.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Klauzula RODO,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 26 czerwca 2024 r. do godz. 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości w Referacie Finansów**”. **Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wijewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.