

OSOZK.210.3.2023

Nowa Ruda, dnia 07.06.2023 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1.Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe : praca o charakterze administracyjno- ekonomicznym w administracji publicznej związana ze specyfiką danego stanowiska lub inny rodzaj pracy o charakterze biurowym,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 5) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,

- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie analityki konta 011-grunty, w tym ewidencja zmian w zakresie stanu posiadania.
2. Weryfikacja roczna konta analitycznego 011-grunty i uzgodnienie z danymi znajdującymi się w ewidencji gruntów (inwentaryzacja gruntów).
3. Przedstawienie inwentaryzacji Skarbnikowi Gminy.
4. Współpraca w zakresie sporządzenia sprawozdania z ruchu środków trwałych w zakresie gruntów,
5. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej dla jednostki Żłobek Publiczny, w tym :
 - weryfikacja poprawności przekazanych dokumentów księgowych dotyczących wydatków jednostki celem sprawdzenia opisu dokumentu oraz poprawności dokonanej kontroli merytorycznej: sprawdzanie poprawności danych zawartych w każdym z dokumentów księgowych podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych- poprawność opisu merytorycznego , danych figurujących na fakturze,
 - dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków jednostki-wskazanie w dekrete miejsca ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wpisanie konta i podziałek klasyfikacji budżetowej dla kont posiadających konieczność prowadzenia w sposób szczegółowy według podziałki klasyfikacji budżetowej,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z prawem operacji gospodarczych i finansowych poprzez zatwierdzanie do realizacji faktur związanych z dokonywanymi wydatkami (sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowych i potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem),
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - kontrola wykonywanych przelewów i wypłat z rachunków bankowych, ich ujęcie w księgach rachunkowych,
 - rozliczanie delegacji służbowych pracowników jednostki, kontrola terminowości rozliczenia delegacji, sprawdzenie poprawności jej wypełnienia, wskazanie miejsca ujęcia w księgach rachunkowych poprzez zapis numerów kont oraz podziałki klasyfikacji budżetowej i przekazanie rozliczonej delegacji do zatwierdzenia,
 - kontrola i bieżąca analiza planów wydatków według poszczególnych jednostek i podziałek klasyfikacji budżetowej w wysokości ustalonej uchwałami Rady Gminy bądź Zarządzeniami Wójta Gminy Nowa Ruda,

- prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie wymaganymi przepisami prawa, w tym ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych, planu finansowego wydatków budżetowych, planów finansowych niewygasających wydatków, na kontach wskazanych w zakładowym planie kont,
 - księgowanie zaangażowania środków w budżecie,
 - współpraca z dyrektorem w zakresie polityki rachunkowości oraz jej zmian.
6. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu i ujęciu wyników na kontach księgowych.
 7. Pełna obsługa systemu bankowego w zakresie rozrachunków dotyczących jednostki w szczególności:
 - wprowadzenie kontrahentów do bazy elektronicznej systemu bankowego,
 - nanoszenie przelewów w formie elektronicznej,
 - weryfikacja wyciągów bankowych i salda konta bankowego.
 8. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji gotówkowego obrotu kasowego w jednostce i przekładanie jej osobom uprawnionym celem zatwierdzenia.
 9. Rozliczanie zaliczek udzielanych dyrektorowi oraz pracownikom jednostki – kontrola terminowości i prawidłowości rozliczenia.
 10. Prowadzenie korespondencji z instytucjami świadczącymi usługi w zakresie koniecznym do wyjaśnienia spraw ewidencyjnych i księgowych dotyczących zakresu prowadzenia zadań.
 11. Ścisła współpraca w zakresie uzgodnień płacowych- sprawdzenie poprawności naliczania i przesyłania składek ZUS, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz należnych podatków od wynagrodzeń.
 12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami prawa, bilansu jednostki oraz sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu.
 13. Ścisła współpraca z dyrektorem jednostki oraz jego zmian, a także w zakresie analizy dochodów i wydatków jednostki.
 14. Nadzór nad obowiązkami związanymi z przeprowadzeniem inwentaryzacji w jednostce z wyłączeniem zarządzenia spisu z natury:

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym poprawności dokumentacji,

 - dokonanie rozliczenia finansowego w zakresie kont inwentaryzowanych,
 - sprawdzenie sald kont i rozliczeń inwentaryzowanych składników,
 - sporządzanie weryfikacji kont rozrachunkowych.
 15. Prowadzenie zapisów dziennika częściowego wydatków majątkowych Urzędu dokonywanych na dokumentach księgowych dotyczących jednostki według kryteriów : zadanie, data dowodu, data operacji, data zapisu, wartość, kontrahent, podziałka klasyfikacji, numer kolejny dowodu księgowego, i ze wskazaniem poszczególnych zobowiązań, według zatwierdzonego z zakładowego planu kont.
 16. Weryfikacja salda rachunku bankowego.
 17. Uzgadnianie sald kont prowadzonych dla dziennika częściowego wydatków majątkowych jednostki – Urząd Gminy Nowa Ruda.
 18. Sprawdzenie poprawności zapisu i zaksięgowanie dowodu księgowego.
 19. Prowadzenie kartotek rozrachunkowych do konta 201 według poszczególnych Kontrahentów, weryfikacja sald kontrahentów - na kartotece częściowej wydatków majątkowych Urzędu Gminy Nowa Ruda.
 20. Rozliczanie konta 080 w zakresie realizowanych inwestycji, w tym informowanie wydziałów merytorycznych o konieczności rozliczeń dowodów OT.
 21. Dokonywanie rocznej inwentaryzacji salda konta 080.

22. Sporządzenie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych rocznego rozliczenia sald kont, które wymagają ujęcia na kontach bilansowych w celu poprawnego sporządzenia bilansu jednostki Urząd Gminy Nowa Ruda.
23. Miesięczna weryfikacja sald umożliwiająca sprawdzenie poprawności dokonanych księgowości na kartotece częściowej wydatków majątkowych Urzędu Gminy Nowa Ruda.
24. Wprowadzanie danych do ksiąg rachunkowych jednostki - dziennik częściowy wydatków majątkowych - wszelkich informacji z faktur, not, zestawień, wyciągów bankowych i dokumentów kasowych, w tym prawidłowy opis dokonywanej rejestracji, wprowadzenie danych niezbędnych do prawidłowego zaklasyfikowania wydatku, wprowadzenie danych do ewidencji pozabilansowej (w tym danych dotyczących zaangażowania prawnego wydatku).
25. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
26. Przenoszenie zapisów na kartotekach prowadzonych przy użyciu komputera na inny trwały nośnik danych lub wydruk (roczny).
27. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.
28. Archiwizowanie dokumentów wg. zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji ”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w Urzędzie w

wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,

- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik 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 jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: inspektor ds. księgowości budżetowej . Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszerzegowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 19.06.2023 r. do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 19.06.2023 roku o godzinie 14.30 .**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy

ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/Na oryginale podpisała: Anna Zawisłak – Z-ca Wójta Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*