



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor do spraw księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor do spraw księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach Samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe
 - 6) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata w służbach finansowo-księgowych.
- IV. Dodatkowe wymagania:
 - 1) znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z :
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn.zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn.zm.).
 - 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
 - b) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1440).
 - 3) praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych:
 - a) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2019 r.poz.1393 z późn.zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1773).
 - 4) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:
- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odrębnie dla jednostek obsługiwanych (otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych, kompletowanie dowodów księgowych wolnych od błędów rachunkowych, dekretowanie, prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej i kont księgi pomocniczej ewidencji analitycznej, uzgadnianie wydatków i planu finansowego z systemem Bestia).
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odrębnie ZFŚS dla jednostek obsługiwanych.
 - 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odrębnie dla realizowanych projektów ze środków zewnętrznych w jednostkach obsługiwanych.
 - 4) Prowadzenie bieżącej weryfikacji w zakresie należności i zobowiązań dotyczących analitycznych kont rozrachunkowych i ich rozliczenie oraz sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec miesiąca kończącego kwartał.
 - 5) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów celem uniknięcia przekroczeń budżetowych.
 - 6) Współpraca merytoryczna z dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych w analizie potrzeb finansowych.
 - 7) Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planu dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian w tych planach.
 - 8) Sporządzanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego w jednostkach obsługiwanych (zestawienie kosztów rodzajowych, uzgodnienie wydatków budżetowych, uzgodnienie wydatków powiązanych z kosztami operacyjnymi i finansowymi, uzgodnienie przychodów, zestawienie zmian w funduszu, zestawienie zmian rachunku zysków i strat, protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald, sporządzenie rocznych bilansów RB – 49 jednostek, ZFŚS oraz innych rachunków występujących w danym roku budżetowym).
 - 9) Sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych jednostek obsługiwanych (Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb- 50).
 - 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilanse jednostek obsługiwanych).

- 11) Sporządzanie na koniec roku zestawień wzajemnych wyłączeń (bilans, RZiS i ZZF).
- 12) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów jednostek obsługiwanych celem rozliczenia podatku VAT z Gminą.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych do dnia 27 lipca 2020 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Inspektor do spraw księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),

- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 07.07.2020r.


mgr Marian Kowalewski