



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](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

od Młodszego Referenta do Inspektora ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy i budżetu gminy

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: od Młodszego Referenta do Inspektora ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy i budżetu gminy.
- 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 lub średnie ekonomiczne,
 - 6) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lata w służbach finansowo-księgowych, w tym co najmniej 3 lata w księgowości budżetowej.
- 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 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.),

b) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2396).

4) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:

1) W Urzędzie Gminy wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej legalności dokumentów i wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów.

2) Sprawdzanie poprawności naliczania odpisów na ZFŚS oraz terminowe przekazywanie środków na wydodrębniony rachunek bankowy ZFŚS Urzędu Gminy

3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami (otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych, kompletowanie dowodów księgowych wolnych od błędów rachunkowych, dekretowanie, prowadzenie kont księgi głównej ewidencji syntetycznej i ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej, uzgadnianie wydatków i dochodów urzędu, planu finansowego z systemem Bestia).

4) Sporządzanie sprawozdań opisowych w zakresie wykorzystanych dotacji dotyczących wyborów, aktualizacji list wyborców, spisów powszechnych.

5) Sporządzanie różnych zestawień i analiz dotyczących wykorzystania środków budżetowych.

6) Prowadzenie bieżącej weryfikacji w zakresie należności i zobowiązań dotyczących analitycznych kont rozrachunkowych i ich rozliczanie.

7) Prowadzenie bieżącej weryfikacji w zakresie należności i zobowiązań dotyczących analitycznych kont rozrachunkowych i ich rozliczenie z budżetem państwa i z urzędami skarbowymi.

8) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów celem uniknięcia przekroczeń budżetowych.

9) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego w Urzędzie Gminy i budżetu gminy, sporządzanie zestawienie zmian funduszu Urzędu Gminy, zestawienie zmian rachunku zysków i strat, protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald, sporządzenie rocznych bilansów.

10) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy i Budżetu Gminy.

11) Sporządzanie na koniec roku zestawień wzajemnych wyłączeń Urzędu Gminy

12) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT.

13) Księgowanie, rozliczanie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa.

14) Prowadzenie ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów i wydatków budżetowych.

15) Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz rozliczanie dochodów budżetu gminy realizowanych przez urzędy skarbowe.

16) Uzgadnianie na koniec każdego kwartału:

a) dotacji w zakresie planu i wykonania z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,

- b) udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych z Ministerstwem Finansów Publicznych,

17) Księgowanie na koniec każdego kwartału:

- a) Przypisów i odpisów dla należności budżetowych Urzędu Gminy na koncie 221,
- b) ewidencja odpisów aktualizujących - należności wątpliwe, sporne i odsetek od należności przypisanych, a nie zapłaconych,
- c) księgowanie i uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat ściągniętych przez inkasentów na koncie 991,

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 od Młodszego Referenta do Inspektora ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy i budżetu gminy do dnia 01 lutego 2021 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 ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy i budżetu gminy
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone 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 07.01.2021r.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

