

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów**

**I. Miejsce pracy - Urząd Gminy Padew Narodowa ul. Grunwaldzka 2,  
39-340 Padew Narodowa**

**II. Stanowisko – pracownik ds. księgowości budżetowej**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy a w szczególności: ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- d) znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych
- e) umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office , ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel, programów księgowych ,
- f) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości ( preferowana księgowość budżetowa) doświadczenie w pracy administracyjnej

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- b) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- c) umiejętność analizy problemów i poprawnej interpretacji prawa,
- d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
- e) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,

**V. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

**I. W zakresie księgowości budżetowej:**

- 1) bieżące kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych ( faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przepisami prawa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) stała analiza wydatków we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej

- i kontrolowanie wysokości planu wydatków do faktycznego ich wykonania;
- 4) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych (analiza rozrachunków z kontrahentami);
  - 5) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentu stanowiącego podstawę do dokonania zapłaty należności;
  - 6) czuwanie nad terminową realizacją przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności;
  - 7) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych;
  - 8) przygotowanie corocznej inwentaryzacji, uzgadnianie stanu wynikającego z ewidencji księgowej wynikającej z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych i stanu faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w dokumentacji inwentaryzacji dokonanej w drodze potwierdzenia sald i protokołów weryfikacji sald oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie we właściwych księgach rachunkowych po zakończeniu inwentaryzacji.
  - 9) terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową oraz obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych;
  - 10) terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową oraz obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych;
  - 11) terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową oraz obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 12) terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową oraz obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie okresowych i rocznych pozostałych sprawozdań i informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej;
  - 13) zamykanie poszczególnych okresów obrachunkowych, sporządzanie wydruków i sprawozdań oraz co miesięczna analiza i uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych ksiąg rachunkowych;
  - 14) sporządzanie pism w sprawie potwierdzeń sald i uzgadnianie sald z kontrahentami;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową rozliczenia podatku VAT, w tym sporządzanie częściowej deklaracji.

II. W zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków ze środków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu:

- 1) współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie uzgadniania planów finansowych projektów oraz ich zmian;
- 2) współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów oraz harmonogramów płatności;
- 3) bieżące kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych ( faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przepisami prawa;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) stała analiza wydatków we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu wydatków do faktycznego ich wykonania;
- 6) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych (analiza rozrachunków z kontrahentami);
- 7) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentu stanowiącego podstawę do dokonania zapłaty należności;
- 8) czuwanie nad terminową realizacją przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności;
- 9) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych;

- 10) rozliczanie wniosków o płatność w części finansowej wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Partnerami w projektach w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 12) sporządzanie we współpracy z koordynatorem dodatkowych opisów dokumentów księgowych na podstawie dowodu źródłowego zgodnie z wytycznymi w ramach projektu;
- 13) kontrola poprawności dokumentów księgowych z uwagi na założenia w projekcie, umowę o dofinansowanie, źródła finansowania, pozycje budżetowe projektu, kategorie dodatkowe (zależne od potrzeb projektu);

### III. W zakresie pozostałych spraw Referatu Budżetu i Finansów

- 1) wykonywanie działań związanych z opracowywaniem informacji z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek na potrzeby organów gminy, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontroli i nadzoru;
- 2) archiwizacja dokumentów;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz kierownictwo Urzędu.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku urzędu gminy
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
4. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin dziennie zgodnie z obowiązującym Regulaminu pracy Urzędu Gminy

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych –  
podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,

- oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – podpisaną własnoręcznie
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( potwierdzające wymagany staż pracy)

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów” do dnia 23 lutego 2024 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje o wynikach naboru.**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.

## **IX. Postanowienia końcowe.**

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się w zakładce „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy” bezpośrednio pod treścią ogłoszenia

Padew Narodowa, dnia 08.02.2024 r.

Wójt Gminy Padew Narodowa

/-/ Robert Pluta

