

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO  
ogłasza nabór**

**na stanowisko ds. Księgowości Budżetowej.**

**Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania :**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1). Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2). Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3). Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4). Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5). Spełnia jeden z poniższych warunków:

a). ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b). ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c). jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d). posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1). Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych

2). Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowisk w szczególności:

- struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ,
- rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla jednostek samorządu terytorialnego ,

- znajomość przepisów podatku VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej.
- 3). Znajomość zagadnień z zakresu klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i z operacji finansowych ,
  - 4). Obowiązkowość , umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, systematyczność.
  - 5). Znajomość obsługi programów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych FKB, FKB+ i programu BESTI@ .

### **3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :**

- 1). Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2). Wymiar czasu pracy : pełen etat, tj. 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Pierwsza umowa na czas określony. Miejsce pracy Urząd Gminy Krzemieniewo, ul. Dworcowa 34
- 3). Gotowość do pracy od dnia 01 kwietnia 2021 r.

### **4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie w miesiącu styczniu 2021 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6 % .**

### **5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Czynności Księgowego ds. budżetu wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych w szczególności:
  - organizacja obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy,
  - dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - księgowanie dokumentów w księgach rachunkowych jednostki
  - uzgadnianie obrotów i sald ksiąg rachunkowych,
  - zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec roku budżetowego, archiwizacja dokumentów księgowych .
- 2) Wstępna kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy,
- 4) Sporządzanie bilansów jednostkowych, zestawień zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat,
- 5) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku dla Urzędu,
- 6) Nadzów nad wykonywaniem czynności w Urzędzie Gminy w zakresie podatku VAT, a w szczególności : kontrola rachunków bankowych, mechanizmu podzielonej płatności, odbiór jednolitych plików kontrolnych od jednostek objętych centralizacją, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego dla gminy i przekazywanie go do administracji skarbowej,
- 7) Rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 8) Ostateczne rozliczanie dotacji,
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Skarbnika Gminy.

### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1). List motywacyjny,
- 2). Curriculum vitae (CV)

- 3). Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
  - 4). Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy),
  - 5). Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 6). Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy Krzemieniewo, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.krzemieniewo.pl](http://www.krzemieniewo.pl)
  - 7). Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - 8). Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 9). Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 10). Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na w/w stanowisku.
- Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

## **7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE :**

- 1). Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów,

## **8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty należy złożyć do : **08 marca 2021 r. godz. 14,00**
2. Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
3. Miejsce składania dokumentów : **Urząd Gminy Krzemieniewo,  
ul. Dworcowa 34, 64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10**

## **9. INNE INFORMACJE**

1. Na kopercie prosimy podać dopisek : ***„Dotyczy naboru na stanowisko ds. Księgowości Budżetowej”***.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krzemieniewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo .
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Krzemieniewo zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”***

**Radosław Sobecki**  
**Wójt Gminy**

Krzemieniewo, dnia 19 luty 2021 r.