

Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości

Miejsce wykonywania pracy: **Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie**

ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie na kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. księgowości.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wyliczanie i przekazywanie informacji dotyczących kwot dotacji ponoszonych przez Gminę na rzecz podmiotów prowadzących placówki niepubliczne oraz ich rozliczanie,
- 2) rozliczenia finansowe między gminami – dotacja przedszkolna oraz obciążanie kosztami wychowania przedszkolnego innych gmin,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 5) ewidencja księgowa dochodów i wydatków zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- 6) sporządzanie deklaracji i dokumentacji VAT.
- 7) prowadzenie ewidencji zmian budżetu w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- 9) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,

- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizacja,
- 14) wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie oraz Głównego Księgowego.

4. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, tj. w grudniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Jednostek Samorządowych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) praca w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie w budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 4) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/ ze zdjęciem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie (ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba, pok. 318) lub za pośrednictwem poczty w **terminie do 22 stycznia 2024 r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do BOJS. Na kopercie winien być umieszczony dopisek: Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości)**
- 2) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) list motywacyjny winien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępna jest na stronie internetowej: <https://bojsnowadeba.naszbip.pl/nabor-do-pracy/informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>

- 2) dokumenty należy składać wyłącznie w języku polskim,
- 3) konkurs odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na weryfikacji przez komisję ofert pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biura oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie UMIG Nowa Dęba,
- 5) dokumenty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane przez kandydata. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębce (pokój nr 318, III piętro, tel. 15 846 22 56).