



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Zastępca Skarbnika

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. posiada 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadania umiejętności analityczne,
2. jest samodzielna w działaniu, umie współpracować w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wydatków w ramach pozyskanych środków unijnych oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu.
3. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych,
4. Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych gminy i urzędu
6. Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych,
7. Prowadzenie ewidencji w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,
8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z planem finansowym wydatków i przygotowywanie ich do zapłaty zgodnie z terminem płatności,
9. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy i złożonym zapotrzebowaniem,
10. Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy z jednostkami budżetowymi.
11. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o płatność rozliczających wydatkowane środki z pozyskanych dotacji (rozliczenie finansowe i sprawozdawczość w tym zakresie).
12. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych (obsługa programu Bestia),
13. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu (obsługa programu Bestia),
14. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych gminy jako organu,
15. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
16. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.

17. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
18. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
19. Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT cząstkowej Urzędu.
20. Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej oraz zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego, a także przygotowywanie płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowym, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
21. Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych.
22. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców, współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.
23. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - b) prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
 - c) sporządzaniu miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - e) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych,
 - g) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki,

- h) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych placówki,
 - j) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
 - l) systematycznej kontroli wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięcznym rozliczaniu podatku VAT, sporządzaniu deklaracji podatkowej oraz pilnowaniu terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe Urzędu Gminy,
 - ł) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.
24. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)

3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

ul. Rynek 1

08-445 Osieck

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy zastępcy skarbnika w terminie do dnia 21 marca 2022r.**”

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak