

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE -DS. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE

z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo

I. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

- 1) Termin zatrudnienia - maj 2021 r.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
- 4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

II. Wymagania niezbędne

Osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne;
4. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości;

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych;
2. minimum trzyletni staż pracy w jednostce administracji publicznej;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i itp.;
4. kandydat powinien być osobą samodzielną, dyspozycyjną oraz posiadać nieposzlakowaną opinię.

IV. Zakres obowiązków

- ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu gminy za pomocą systemu FKB w tym ewidencja inwestycji,
- prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości dla zadań z dofinansowaniem ze środków UE lub innych zewnętrznych źródeł,
- inne dochody Gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego kwartału,
- terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym,
- prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
- dokonywanie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek wynikających z zawartych umów

- z poszczególnymi bankami,
- przygotowywanie dokumentów księgowych związanych z funduszem sołeckim (obliczanie kwoty bazowej, wysyłanie informacji o wysokości funduszu sołeckiego dla sołtysów), dokonywanie wstępnej kompletności dokumentów i sposobu wydatkowania środków
- w ramach funduszu sołeckiego, rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego,

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Oferty winny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczko, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczko z dopiskiem:

„Dotyczy naboru **NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE** w terminie do dnia **12.04.2021** roku do godz. 15.00. Prosi się o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczko www.bip.kolaczkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów

Wójt Gminy Kołaczko