|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 17 czerwca 2024 r.*** ***Wójt Gminy Chełmiec*** Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego**wUrzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| 1. Przygotowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta w zakresie prowadzonych spraw,2. Opracowanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy (ewidencja analityczna i syntetyczna dochodów i wydatków) z wyjątkiem:- ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji podatków i mandatów, odpadów komunalnych, świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz projektów unijnych,4. Prowadzenie analityki według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków Urzędu Gminy.5. Weryfikacja dochodów niepodatkowych Urzędu Gminy z tytułu między innymi: 1) opłaty skarbowej, planistycznej, administracyjnej, za udostępnianie danych osobowych, 2) wpływów z tytułu ochrony środowiska 3) darowizn6. Weryfikacja wydatków bieżących między innymi: 1) wydatków jednostek pomocniczych- sołectw w zakresie funduszu sołeckiego,2) wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 3) wydatków Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii, 4) wydatków na finansowanie zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska 5) uzgadnianie do planu wydatków na programy i projekty 6) dotacji udzielanych z budżetu.7. Uzgadnianie miesięcznych sald kont analitycznych i syntetycznych.8. Wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków w Urzędzie Gminy.9. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych w Urzędzie Gminy w zakresie prowadzonej ewidencji.10. Przeprowadzenie weryfikacji kont na dzień bilansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie inwentaryzacji.11. Sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej- Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami12. Kontrola bieżąca: 1) (wstępna) realizowanych wydatków Urzędu Gminy w zakresie ich zgodności z planem finansowym 2) realizacji planu wydatków Urzędu i sporządzanie wniosków o dokonanie zmian, 3) dochodów budżetu Gminy i sporządzanie wniosków o dokonanie zmian,13. Nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami Wydziału Finansowo- Księgowego, wykonującymi zadania z zakresu: 1) rachunkowości dotyczącymi Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej2) sprawozdawczości budżetowej Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego,3) oznakowaniem i archiwizowaniem dokumentów tworzonych w wydziale Finansowo-księgowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku** * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
* rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
* praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* termin rozpoczęcia pracy: 30.07.2024 r
 |
|  **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie: wyższe o profilu ekonomia, finanse,
* co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości,
* znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * preferowany 3 letni staż pracy na stanowisku  urzędniczym w komórce księgowości w jednostkach budżetowych, samorządowych lub administracji rządowej,
* znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość programów Korelacja, BeSTi@,
* samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne,
* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
* dobra organizacja pracy.
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,65 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana klauzula RODO\*
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 27 czerwca 2024 roku na adres:**Adres składania dokumentów**Urząd Gminy ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz dopiskiem na kopercie: **„Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego”****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 czerwca 2024 roku do godz. 15.30**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec  |