|  |  |
| --- | --- |
| 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) darowizn  6. 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 przepisami  12. 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 budżetowej  2) 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 Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z 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 | |